

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR NEGERI
DI KECAMATAN MANDIRAJA KABUPATEN BANJARNEGARA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Andi Wicaksono
NIM 08101244005

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
APRIL 2014**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “ Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara” yang disusun oleh Andi Wicaksono, NIM 08101244005 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, 19 Februari 2014

Pembimbing I



Dr. Cepi Syafrudin Abdul Jabar, M.Pd

NIP 19740831 1999031 1 002

Pembimbing II



Dr. Wiwik Wijayanti, M.Pd

NIP 19710123 199903 2 001

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 29 januari 2014
Yang menyatakan,



Andi Wicaksono
NIM 08101244005

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN MANDIRAJA KABUPATEN BANJARNEGARA “ yang disusun oleh Andi Wicaksono, NIM 08101244005 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 27 Maret 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Cepi Safrudin A.J., M. Pd.	Ketua Penguji		11-04-2014
Setya Raharja, M. Pd.	Sekretaris Penguji		11-04-2014
Bambang Saptono, M. Si.	Penguji Utama		11-04-2014
Dr. Wiwik Wijayanti, M. Pd.	Penguji Pendamping		11-04-2014

Yogyakarta, 24 APR 2014
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 1960092 198702 1 001

MOTTO

Cara untuk mengetahui masa depan adalah memulai sekarang. Jika memulai sekarang, tahun depan anda akan tahu banyak hal yang sekarang anda tidak diketahui, dan anda tak akan mengetahui masa depan jika anda menunggu-nunggu.

(William Feather)

Tujuan pendidikan itu untuk menyiapkan anak muda agar bisa mendidik dirinya sendiri sepanjang hidupnya.

(Robert Maynard Hutchins)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT, ini hingga karya ini telah terselesaikan dengan baik.

Skripsi ini dipersembahkan kepada:

1. Orang tuaku, Bapak Sugiyono dan Ibu Anteng Sukesih.
2. Kakakku Tersayang, Eko Prakosa, Dwi Susanto dan Tri Ari Wibowo.
3. Almamaterku.

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN MANDIRAJA KABUPATEN BANJARNEGARA

Oleh
Andi Wicaksono
NIM 08101244005

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui; (1) manajemen sumber daya manusia perpustakaan, (2) manajemen sarana dan prasarana perpustakaan, (3) manajemen koleksi bahan pustaka perpustakaan, (4) manajemen pembiayaan perpustakaan, (5) manajemen layanan perpustakaan di SD Negeri Kecamatan Mandiraja.

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif . Sampel penelitiannya adalah perpustakaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Mandiraja yang berjumlah 14 perpustakaan dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan angket. Pengujian instrumen menggunakan uji validitas dan reliabilitas. Selanjutnya penyajian data menggunakan teknik persentase.

Hasil penelitian ini menunjukkan sebagai berikut; (1) Manajemen sumberdaya manusia perpustakaan dengan kategori baik dengan rerata 6,21, sebagian besar merupakan pustakawan dan tidak mengalami kesulitan dalam bekerja di perpustakaan. (2) Manajemen sarana dan prasarana dengan kategori cukup baik dengan rerata 8,7, semua sekolah dasar sudah memiliki gedung perpustakaan sendiri meskipun fasilitas belum sangat lengkap. (3) Manajemen koleksi perpustakaan dengan kategori cukup baik dengan rerata 7,9, sebagian perpustakaan sudah memiliki koleksi jenis buku fiksi maupun non fiksi berjumlah 1000 judul buku. (4) Manajemen pembiayaan dengan kategori kurang dengan rerata 1,4, pembiayaan untuk perpustakaan masih minim. (5) Manajemen layanan perpustakaan dengan kategori cukup baik dengan rerata 5,2, dapat digunakan sebagai penunjang proses pembelajaran meskipun membuka layanan perpustakaan pada jam istirahat saja.

Kata kunci: *manajemen, perpustakaan Sekolah Dasar, manajemen perpustakaan*

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, atas rahmat dan karunia Allah SWT, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar Sarjana Pendidikan. Pembuatan Skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Dr.Haryanto, M. Pd. Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin penelitian.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah menyetujui skripsi ini.
3. Bapak Dr. Cepi Safrudin Abdul Jabar, M. Pd. selaku pembimbing 1 yang telah berkenan memberikan bimbingan, petunjuk, saran serta waktunya dalam pembuatan skripsi ini.
4. Ibu Dr. Wiwik Wijayanti, M. Pd. selaku pembimbing 2 yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dukungan dan motivasi selama penyusunan skripsi.
5. Bapak/Ibu Dosen serta karyawan FIP UNY.
6. Staf pengajar serta tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja.
7. Kedua orang tua yang selalu memberikan yang terbaik kepada penulis dalam segala hal, serta kakak yang selalu memberikan semangat dan motivasi.
8. Teman-teman seperjuangan Manajemen Pendidikan kelas B 2008, terima kasih atas semangatnya yang begitu besar dan kebersamaannya yang begitu hangat.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penelitian ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuh hati, bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, kritik yang membangun akan diterima dengan senang hati untuk perbaikan lebih lanjut.

Yogyakarta, Januari 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Pembatasan Masalah	7
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Perpustakaan Sekolah	10
1. Definisi Perpustakaan Sekolah	10
2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah	11
a. Tujuan Perpustakaan Sekolah	11
b. Fungsi Perpustakaan Sekolah	12

3. Manajemen Perpustakaan Sekolah	14
a. Manajemen SDM Perpustakaan Sekolah	14
b. Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah	18
c. Manajemen Koleksi Perpustakaan Sekolah	22
d. Manajemen Pembiayaan Perpustakaan Sekolah	25
e. Manajemen Pelayanan Perpustakaan Sekolah	27
4. Syarat dan Karakteristik Perpustakaan Sekolah	31
B. Manajemen	35
1. Definisi Manajemen	35
2. Tujuan dan Kegunaan Manajemen	37
3. Fungsi Manajemen	38
C. Hasil Penelitian yang relevan.....	41
D. Kerangka Pikir	42
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	44
B. Definisi Operasional variabel	45
C. Populasi dan Sampel Penelitian	45
D. Waktu Penelitian	46
E. Metode Pengumpulan Data	46
F. Teknik Analisis Data	50
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	52
1. Manajemen SDM Perpustakaan Sekolah	53
2. Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah	58
3. Manajemen Koleksi Perpustakaan Sekolah	62
4. Manajemen Pembiayaan Perpustakaan Sekolah	66
5. Manajemen Pelayanan Perpustakaan Sekolah	70
6. Manajemen Perpustakaan Sekolah	73

B. Pembahasan	75
1. Manajemen SDM Perpustakaan Sekolah	75
2. Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah	78
3. Manajemen Koleksi Perpustakaan Sekolah	79
4. Manajemen Pembiayaan Perpustakaan Sekolah	81
5. Manajemen Pelayanan Perpustakaan Sekolah	82
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	85
B. Saran	86
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN	88

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1 Kisi-kisi Angket Penelitian	47
Tabel 2 Distribusi Manajemen Sumberdaya Manusia Perpustakaan Sekolah	53
Tabel 3 Sumber daya manusia	54
Tabel 4 Distribusi Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah	58
Tabel 5 Sarana dan prasarana perpustakaan	58
Tabel 6 Distribusi Manajemen Koleksi Perpustakaan Sekolah	62
Tabel 7 Koleksi perpustakaan	63
Tabel 8 Distribusi Manajemen Biaya Perpustakaan Sekolah	67
Tabel 9 Pembiayaan Perpustakaan	67
Tabel 10 Distribusi Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah	70
Tabel 11 Jenis dan jadwal layanan perpustakaan	71
Tabel 12 Distribusi Manajemen Perpustakaan Sekolah	74

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Kerangka Berpikir	42
Gambar 2. Grafik Tenaga Perpustakaan Sekolah	55
Gambar 3. Histogram Manajemen Sumberdaya Manusia Perpustakaan Sekolah ...	57
Gambar 4. Histogram Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah ..	62
Gambar 5. Grafik Jumlah Koleksi Perpustakaan	64
Gambar 6. Histogram Manajemen Koleksi Perpustakaan Sekolah	66
Gambar 7. Histogram Manajemen Biaya Perpustakaan Sekolah	70
Gambar 8. Histogram Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah	73
Gambar 9. Histogram Manajemen Perpustakaan Sekolah	75

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Ujicoba Instrumen Manajemen SDM	89
Lampiran 2. Ujicoba Instrumen Manajemen Sarana dan prasarana	90
Lampiran 3. Ujicoba Instrumen Manajemen Koleksi	91
Lampiran 4. Ujicoba Instrumen Manajemen Pembiayaan	92
Lampiran 5. Ujicoba Instrumen Manajemen Layanan	93
Lampiran 6. Frekuensi Hasil Penelitian	94
Lampiran 7. Instrumen	100
Lampiran 8. PenelitianRangkuman Hasil Penelitian	104
Lampiran 9. Lampiran foto-foto penelitian	105

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai dengan Undang-Undang No 20 tahun 2003 pasal 1 tentang sistem pendidikan nasional menyebutkan, bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Adanya undang-undang tersebut maka sistem pendidikan di Indonesia mulai berbenah, salah satunya yaitu tentang salah satu fasilitas atau sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran dalam upaya meningkatkan prestasi serta kreativitas peserta didik yaitu perpustakaan.

Dalam era teknologi informasi ini, perkembangan ilmu pengetahuan begitu cepat. Kita dituntut dalam berkarya dan berwawasan agar ilmu pengetahuan dapat diketahui. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang disertai dengan perubahan proses berbagai aspek kehidupan sosial menuntut terciptanya masyarakat yang gemar membaca. Perpustakaan sebagai organisasi public memiliki peranan strategis turut mendukung mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam undang-undang perpustakaan No 43 tahun 2007 perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya

rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan, pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi. Salah satu perpustakaan yang saat ini menjadi sorotan dan agenda pemerintah yaitu perpustakaan sekolah karena pemerataan dan persebaran sekolah apalagi tingkat sekolah dasar masih sangat luas sehingga dalam pengelolaan perpustakaan sekolah berbeda-beda sesuai dengan kondisi sosial budaya maupun geografis yang dimiliki.

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (2011), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yaitu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat dan kemampuan peserta didik.

Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi siswa, tetapi juga merupakan bagian yang integral dalam pembelajaran. Karena wilayah Indonesia yang sangat luas serta memiliki keadaan geografis yang berbeda-beda untuk setiap daerah, pemerintah pusat kesulitan dalam upaya pemerataan perpustakaan, untuk menanggulangi keadaan tersebut dan untuk tetap mengembangkan dan memajukan perpustakaan, maka pihak perpustakaan Nasional Indonesia menetapkan kebijakan Standar Nasional

Perpustakaan yang berisi acuan bagaimana kriteria standar perpustakaan yang baik.

Memasuki perkembangan era globalisasi selaras dengan kemajuan dunia teknologi informasi, dunia semakin mengglobal dalam konteks peradaban teknologi. Demikian pula halnya dengan informasi dalam dunia pendidikan, semakin menyeluruh dan kompleks. Akses berbagai macam informasi dan pengetahuan semakin mudah melalui teknologi sehingga keberadaan perpustakaan akan tersingkirkan dengan perkembangan teknologi yang ada. Dengan adanya undang-undang tersebut diharapkan setiap sekolah memiliki fasilitas, sarana dan prasarana perpustakaan sekolah yang dapat menunjang sistem pendidikan sesuai dengan standar nasional perpustakaan sekolah yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik dalam menunjang proses pembelajaran sehingga dengan adanya perkembangan teknologi ini akan memudahkan perpustakaan dalam mengelola dan memenuhi kebutuhan peserta didik.

Keberadaan perpustakaan sekolah saat ini sangat penting dalam kaitannya dengan pendidikan karena melalui perpustakaan tidak hanya terdapat sekumpulan buku tetapi juga berbagai informasi untuk menambah wawasan peserta didik dan juga menumbuhkan kreativitas dan bakat yang dimiliki siswa. Dengan adanya kemajuan teknologi informasi yang berkembang saat ini tentunya semua sistem dan fasilitas yang menunjang proses pembelajaran dapat berkembang sesuai dengan kondisi sekarang yaitu berbasis teknologi tidak terkecuali perpustakaan. Tetapi, pada kenyataannya

tidak semua perpustakaan sekolah mengembangkan sistem teknologi informasi karena berbagai faktor dan disesuaikan dengan kondisi sekolah yang dimiliki.

Pada hakikatnya dalam mengelola sebuah organisasi tidak terkecuali perpustakaan diperlukan suatu serangkaian kegiatan manajemen. Manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain yang meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, dengan penggunaan modal berupa materil maupun non materil dan juga untuk mengantisipasi hambatan yang akan dihadapi. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah (Sergiovanni, dalam Andi Prastowo, 2012: 23).

Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang lain. Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Tujuan perpustakaan sekolah perlu didefinisikan secara jelas dalam kegiatan manajemen karena melalui kegiatan manajemen dapat dilakukan berbagai program kegiatan perpustakaan sekolah secara konkret. Dalam menetapkan dan melaksanakan program kegiatan, tentunya setiap sekolah memiliki kebijakan masing-masing dalam mengoptimalkan fungsi perpustakaan berdasarkan kondisi sekolah yang ada

dan tidak terlalu menyimpang dari standar nasional perpustakaan yang ditetapkan.

Saat ini jumlah Sekolah Dasar di Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara berjumlah 46 sekolah. Masing-masing sekolah sudah mempunyai sarana perpustakaan meskipun belum semua sekolah mempunyai fasilitas gedung perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Dari 46 perpustakaan sekolah, hanya 14 perpustakaan yang sudah memanfaatkan perpustakaan dengan baik, 11 perpustakaan mulai berbenah dan sisanya masih sebatas perpustakaan sekolah yang masih sederhana, hanya sebatas pelengkap sarana yang dimiliki sekolah, belum sepenuhnya dimanfaatkan secara maksimal oleh warga sekolah. Hal ini dikarenakan dukungan dan anggaran yang terbatas dari pemerintah daerah terkait dengan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana perpustakaan sekolah, letak wilayah yang berbeda-beda tiap sekolah serta kurangnya informasi tentang perpustakaan di lingkungan sekolah maupun masyarakat.

Dengan adanya era globalisasi ini, upaya peningkatan mutu pendidikan di tingkat Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara terus berbenah dan mulai mengembangkan perpustakaan sekolah. Dengan perkembangan perpustakaan yang ada, diharapkan dapat meningkatkan fungsi dan peran perpustakaan sekolah sebagai sarana pendukung yang optimal dalam proses belajar mengajar dan mengembangkan kreativitas siswa. Dalam hal ini tentunya diperlukan suatu manajemen perpustakaan sekolah yang baik yang sesuai dengan tujuan organisasi sekolah

pada umunya dan tujuan perpustakaan pada khususnya yang berdasarkan pada standar nasional perpustakaan yang ada.

Dalam upaya menunjang sistem pembelajaran yang lebih baik, salah satu alternatif cara yang dilakukan sekolah yaitu membangun dan mengembangkan perpustakaan. Untuk mengembangkan perpustakaan sekolah tentunya diperlukan peran dan kerjasama yang aktif dari berbagai pihak, selain itu mempunyai manajemen perpustakaan yang baik juga merupakan faktor yang penting dalam upaya pengembangan perpustakaan sebagai penunjang sistem pembelajaran dan menjadi sarana rekreasi peserta didik di sekolah untuk mengembangkan kreativitas, bakat serta minat peserta didik yang sesuai dengan kemampuannya. Adanya jumlah Sekolah Dasar Negeri yang cukup banyak di Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara tentunya berbeda juga masing-masing sekolah dalam mengelola manajemen perpustakaan sekolah.

Berdasarkan deskripsi diatas, peneliti ingin mengkaji tentang manajemen perpustakaan sekolah dimana perpustakaan merupakan akar berpijak untuk kemudian melangkah ke masa depan. Di sinilah peran perpustakaan yang sangat besar. Gambaran umum manajemen perpustakaan sekolah yaitu meliputi pengelolaan, sumber daya manusia, dana, fasilitas yang meliputi sarana dan prasarana perpustakaan. Semua manajemen perpustakaan ini disesuaikan dengan kondisi yang dimiliki sekolah.

Peran pemerintah khususnya pemerintah daerah tentunya sangat berpengaruh terhadap perkembangan perpustakaan Sekolah Dasar Negeri

untuk berpartisipasi dalam memberikan dukungan secara moril maupun materil dalam mengelola manajemen perpustakaan sekolah sehingga fungsi perpustakaan yang ditetapkan dalam pedoman Standar Nasional Perpustakaan dapat tercapai. Berdasarkan deskripsi diatas, maka peneliti mengambil judul “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara”.

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah di atas dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Kurangnya dukungan dari pemerintah daerah dalam penyediaan gedung, sarana dan prasarana perpustakaan
2. Manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara yang belum semuanya sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah
3. Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara yang belum dimanfaatkan dengan maksimal oleh warga sekolah
4. Kurangnya informasi tentang perpustakaan di lingkungan sekolah maupun masyarakat

C. Pembatasan Masalah

Karena cakupan materi yang luas dan keterbatasan yang dimiliki peneliti, maka dalam penelitian ini peneliti melakukan pembatasan masalah

Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara.

D. Rumusan Masalah

Dari latar belakang dan identifikasi masalah di atas dapat disimpulkan dengan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen sumber daya manusia perpustakaan?
2. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana perpustakaan?
3. Bagaimana manajemen koleksi bahan pustaka perpustakaan?
4. Bagaimana manajemen pembiayaan perpustakaan?
5. Bagaimana manajemen layanan perpustakaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui:

1. Manajemen sumber daya manusia perpustakaan,
2. Manajemen sarana dan prasarana perpustakaan,
3. Manajemen koleksi bahan pustaka perpustakaan,
4. Manajemen pembiayaan perpustakaan,
5. Manajemen layanan perpustakaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoretis

Bagi Sekolah :

- a. Memudahkan perpustakaan sekolah dalam mengelola dan memfungsikan peranannya
- b. Sebagai bahan referensi sekolah untuk pelaksanaan manajemen yang lebih baik.

2. Manfaat Praktis

Bagi Program Studi Administrasi Pendidikan :

Sebagai suatu karya ilmiah, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan perbaikan atau memperkaya materi perkuliahan

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Perpustakaan Sekolah

1. Definisi perpustakaan sekolah

Menurut Carter V. Good dalam (Andi Prastowo, 2012: 11) sebagaimana mengungkapkan bahwa perpustakaan sekolah adalah koleksi yang diorganisasi didalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru dan didalam penyelenggaraannya, perpustakaan sekolah tersebut diperlukan seorang pustakawan yang bisa diambil dari salah seorang guru.

Menurut Engking Mudyana dan Royani dalam (Dian Sinaga, 2011: 16) menyebutkan bahwa perpustakaan sekolah ialah sarana penunjang pendidikan yang bertindak di satu pihak sebagai pelestari ilmu pengetahuan, dan dilain pihak sebagai sumber bahan pendidikan yang akan di wariskan kepada generasi yang lebih muda. Secara nyata perpustakaan sekolah merupakan sarana untuk proses belajar dan mengajar bagi guru maupun bagi murid.

Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya (Ibrahim Bafadal, 2008: 3).

Dari berbagai penjelasan tentang pengertian perpustakaan sekolah diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah sesungguhnya adalah sarana penunjang pendidikan di sekolah yang berupa kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku. Kumpulan bahan pustaka tersebut diorganisasi secara sistematis dalam satu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan para guru dalam proses pembelajaran. Sehingga, perpustakaan turut serta dalam mensukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya.

2. Tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah

a. Tujuan perpustakaan

Perpustakaan didirikan pasti memiliki tujuan. Tujuan itu tentu tidak akan terlepas dari tujuan institusi induknya. Perpustakaan sekolah memiliki tujuan yang mendukung tujuan dari sekolah yang bersangkutan. Menurut Lasa HS (2013: 5-7) tujuan perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Menumbuhkembangkan minat baca dan tulis guru dan siswa
- 2) Menumbuhkan dan mendorong literasi informasi
- 3) Mengembangkan bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spiritual)
- 4) Mendukung terealisirnya fungsi dan tujuan pendidikan nasional
- 5) Menyediakan sumber belajar

Penyelenggaraan perpustakaan tentunya memiliki tujuan tersendiri yaitu untuk membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar, menimbulkan kecintaan murid terhadap membaca, memberikan

pengalaman belajar murid-murid, dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri, selain itu juga untuk membantu guru-guru dalam menemukan sumber pengajaran yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Ibrahim Bafadal, 2008: 5-6).

Berdasarkan deskripsi diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah tidak hanya sebatas sarana penunjang proses pembelajaran yang disesuaikan dengan kurikulum, tetapi juga sebagai sarana mengembangkan kreativitas peserta didik dan juga sebagai sumber informasi bagi warga sekolah, tak terbatas hanya kepada peserta didik dan tujuan perpustakaan sekolah tersebut disesuaikan dengan kondisi dan keadaan yang ada di sekolah.

b. Fungsi perpustakaan

Perpustakaan sekolah sebagai subsistem program pendidikan yang berpengaruh terhadap program pendidikan secara keseluruhan harus berfungsi sebagai sarana yang turut menentukan proses belajar mengajar yang baik. Perpustakaan harus mampu memberikan warna dalam proses interaksi edukatif yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan misi yang diemban oleh perpustakaan sekolah.

Menurut Yusuf dan Suhendar dalam (Andi Prstowo, 2012:53-58) mengungkapkan secara lebih lengkap dan detail bahwa fungsi umum perpustakaan sekolah meliputi edukatif, informatif, rekreasi, dan riset atau penelitian sederhana yang terinci sebagai berikut:

a. Fungsi edukatif

Fungsi edukatif bermakna bahwa perpustakaan sekolah diharapkan dapat membiasakan peserta didik belajar secara mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun kelompok. Keberadaan perpustakaan sekolah juga dapat meningkatkan minat membaca peserta didik.

b. Fungsi informatif

Ini sangat berhubungan erat dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” tentang hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru untuk memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh peserta didik.

c. Fungsi Rekreasi

Sebagai pusat rekreasi, perpustakaan berfungsi sebagai sarana yang menyediakan bahan-bahan pustaka yang mengandung unsur hiburan yang sehat. Dengan tersedianya bahan-bahan bacaan yang bersifat rekreatif, diharapkan timbul ide-ide baru yang sangat bermanfaat bagi pengembangan daya kreasi para pemakai perpustakaan sekolah.

d. Fungsi Riset atau penelitian

Maksud dari fungsi ini adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan di perpustakaan ini.

e. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini termasuk penerapan sanksi terhadap siswa yang terlambat mengembalikan buku. Begitu pula bagi yang meminjam dan menghilangkannya. Semua ini, selain untuk melatih dan mendidik siswa untuk bertanggung jawab, juga untuk melatih membiasakan mereka bersikap dan bertindak secara administratif.

Berdasarkan deskripsi diatas dapat disimpulkan bahwa sebuah perpustakaan sekolah tentunya harus memiliki kelima fungsi diatas agar organisasi perpustakaan sekolah dapat melakukan visi, misi dan fungsinya sebagai sarana penunjang belajar yang efektif dan juga memberikan dampak yang positif terhadap proses pembelajaran dan perkembangan siswa secara aktif dalam pertukar pikiran, informasi, interpretasi dan juga kerjasama.

3. Manajemen Perpustakaan Sekolah

a. Manajemen SDM Perpustakaan Sekolah

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah adalah orang yang memiliki wewenang maupun yang bertugas dalam mengelola perpustakaan. Sumber daya manusia ini dimungkinkan terdiri atas guru, pustakawan, dan karyawan. yang bertugas melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, katalogisasi, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan (Lasa HS, 2011: 39).

Petugas perpustakaan sekolah adalah seorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu. Pejabat yang berwenang mengangkat petugas perpustakaan sekolah adalah kepala sekolah. Tugas-tugas yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan berhubungan dengan pengadaan bahan-bahan pustaka, mengkasifikasikan, katalogisasi buku-buku, melayani peminjaman dan pengembalian, dan lain sebagainya. Apabila seseorang yang menangani perpustakaan sekolah belum memenuhi syarat diploma III maka disebut tenaga perpustakaan. Sebab, pustakawan adalah jabatan profesi yang menuntut pendidikan akademik minimal diploma III dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi (Andi Prastowo, 2012:355).

1) Peran dan Tanggung Jawab SDM Perpustakaan

Berikut beberapa tugas pustakawan, guru pustakawan, dan tenaga administrasi perpustakaan sekolah dalam (Andi Prastowo, 2012: 357-363)

a) Pustakawan

Sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi akademik yang dimiliki, seorang pustakawan memiliki berbagai tugas, Pertama, melaksanakan pengadaan. Pengadaan dapat dilakukan dengan cara pembelian/langganan, tukar-menukar, titipan, hadiah, sumbangan, infaq, wakaf, atau membuat sendiri. Terkait dengan pengadaan, dibutuhkan perencanaan anggaran, jenis koleksi, penahapan dalam pengadaan.

Kedua, mengolah bahan pustaka. Pustakawan bertanggung jawab penuh atas kegiatan pengolahan ini meskipun dalam pelaksanaannya dibantu oleh tenaga administrasi dan guru pustakawan. Kegiatan pengolahan ini meliputi pencatatan, klasifikasi, katalogisasi, pelabelan, penjajaran, pelestarian, dan pengawetan.

Ketiga, memberdayakan bahan informasi. Bahan informasi yang dikelola perpustakaan sekolah perlu diberdayakan secara optimal agar memberikan manfaat kepada masyarakat. Pemberdayaan ini antara lain berupa penyediaan jasa informasi, sirkulasi, referensi, pelayanan fotokopi, penelusuran literatur, pelayanan baca di tempat maupun pelayanan internet.

b) Guru Pustakawan

Menurut Lasa HS, guru pustakawan adalah guru sekolah yang mendapatkan pendidikan atau pelatihan bidang perpustakaan idealnya minimal berbobot 30 SKS. Selain mengajar, guru tersebut juga memiliki tugas di perpustakaan sekolah.

Diperlukannya guru perpustakaan adalah karena adanya perubahan pembelajaran dari *teacher centered* ke *student centered*. Dengan perubahan ini, keberadaan guru perpustakaan memiliki fungsi penting untuk membantu kepala sekolah dalam mengoptimalkan fungsi dan peran perpustakaan sekolah. Mereka diharapkan mampu menggugah kesadaran kalangan sekolah tentang pentingnya perpustakaan dalam mendukung usaha untuk mempromosikan perpustakaan sekolah sebagai media pembelajaran. Atau, secara sederhana posisi guru pustakawan sebagai agen perubahan, mempengaruhi, dan mengarahkan seluruh komponen sekolah mencapai kualitas pendidikan, dan membentuk lingkungan sekolah yang kondusif untuk melakukan proses belajar. Oleh karena itu, guru pustakawan hendaknya memiliki kompetensi, ilmu pengetahuan dan ketrampilan khusus.

c) Tenaga Administrasi

Tenaga administrasi yang dimaksudkan disini adalah tenaga administrasi yang bertugas di perpustakaan sekolah. Tugasnya adalah melaksanakan kegiatan administrasi perpustakaan dan membantu

pelaksanaan tugas-tugas kepastakawanan. Misalnya, mengurus surat-menyurat, memasang label buku, membantu entri data, melaksanakan pembuatan laporan, dan lain sebagainya.

2) Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi Petugas Pustakawan

Pembinaan petugas perpustakaan adalah segenap usaha yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan moral dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah. Pembinaan petugas perpustakaan sekolah mengacu pada pembinaan kemampuannya agar kariernya bertumbuh, serta memiliki semangat dan kegairahan kerja. Pembinaan petugas perpustakaan sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah (Ibrahim Bafadal, 2008: 181-184)

a) Pembinaan Kemampuan Petugas

Pembinaan kemampuan petugas bertujuan meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan petugas perpustakaan sekolah. Untuk mencapai itu, harus diketahui terlebih dahulu kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh masing masing petugas perpustakaan sekolah.

b) Pembinaan Moral Kerja Petugas

Moral kerja petugas juga harus dibina agar para petugas perpustakaan memiliki moral kerja yang tinggi sebab, moral kerja yang tinggi dapat mempertinggi produktivitas kerja. Maka dari itu, pembinaan moral kerja ini tidak bisa dipandang sebelah mata. Usaha yang bisa dilakukan kepala

sekolah untuk membina moral kerja petugas perpustakaan sekolah dapat dilakukan dengan cara memberikan gaji atau tunjangan yang cukup kepada petugas perpustakaan sekolah sesuai dengan kemampuan sekolah, memberikan perhatian yang setinggi-tingginya pada kondisi kerja petugas perpustakaan sekolah, kepala sekolah selalu memberikan bimbingan, pengarahan, dan tidak memberikan intruksi dengan semena-mena yang menyinggung perasaan petugas perpustakaan.

Jadi, dari deskripsi diatas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia perpustakaan sekolah hendaknya memiliki pengetahuan maupun ketrampilan tentang perpustakaan. Sumber daya manusia itu sendiri dapat berasal dari seorang yang murni sebagai pustakawan maupun guru pustakawan dan juga tenaga perpustakaan yang diangkat oleh pihak yang berwenang disekolah tersebut.

b. Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Menurut kamus besar bahasa indonesia, kata “Sarana” berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana lebih tertuju pada alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktifitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya, pensil, pensil warna, pena, kertas tipis untuk mengetik, kertas manila untuk membuat kartu katalog, formulir pendaftaran, buku catatan, blangko surat, amplop bermacam-macam ukuran, karbon, kertas ,marmer, buku induk peminjaman, kartu anggota, mesin ketik,

komputer, printer, mesin sensor barcode, pisau, gunting, pelubang kertas, bantal stempel, stempel, papan tulis, stempel huruf, dan lain sebagainya (Andi Prastowo, 2012:297).

Prasarana berarti segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proyek (usaha, pembangunan, proyek, dan lain sebagainya). Prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Contohnya, berbagai perlengkapan perpustakaan seperti rak buku, rak surat kabar, rak majalah, kabinet gambar, meja sirkulasi, lemari atau kabinet katalog, kereta buku, papan display, ruang perpustakaan, dan lain sebagainya (Andi Prastowo, 2012:298).

1) Macam-Macam sarana dan Prasarana di Perpustakaan sekolah

Sarana dan prasarana perpustakaan sekolah menurut R. Suryana dalam (Ibrahim Bafadal, 2008: 163-169) paling tidak meliputi tiga bentuk. Pertama, ruangan perpustakaan. Kedua, peralatan perpustakaan. Ketiga, perlengkapan perpustakaan. Berikut penjelasan dari ketiga bentuk perpustakaan tersebut.

a) Ruangan perpustakaan

Ruangan perpustakaan sekolah secara umum memiliki berbagai fungsi. Pertama, menciptakan suasana aman, nyaman dan menyenangkan untuk belajar bagi murid dan guru, kedua, mempermudah murid-murid dan guru dalam mencari bahan pustaka yang diinginkan, ketiga, mempermudah petugas perpustakaan sekolah

dalam memproses bahan-bahan pustaka serta dalam memberikan pelayanan terhadap pemustaka.

Dari uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa keberadaan ruangan perpustakaan sekolah sebagai salah satu faktor yang penting bagi keberhasilan penyelenggaraan layanan perpustakaan karena di perpustakaan terdapat berbagai macam sumber belajar, koleksi maupun sarana informasi sebagai proses penunjang pembelajaran di sekolah.

b) Peralatan perpustakaan

Peralatan atau perobat perpustakaan yang benar-benar diperlukan untuk menunjang proses belajar mengajar. Peralatan perpustakaan sekolah ada yang bersifat habis pakai dan peralatan yang tahan lama. Peralatan habis pakai adalah peralatan yang relatif cepat habis misalnya, pena, formulir pendaftaran, kartu anggota, kapur tulis, spidol, blangko surat, dan sebagainya. Peralatan tahan lama adalah peralatan yang digunakan terus menerus dalam jangka waktu yang relatif lama misalnya, kotak surat, gunting, penggaris, keranjang sampah, papan tulis, sapu, lampu, dan sebagainya.

c) Perlengkapan perpustakaan

Perlengkapan atau meubilair sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Jenis perlengkapannya antara

lain, rak buku, rak surat kabar, rak majalah, kabinet gambar, meja sirkulasi, lemari katalog dan papan display.

2) Asas-asas Ruang Perpustakaan

Asas-asas tata ruang perpustakaan yaitu, asas cara, asas rangkaian kerja, dan asas pemanfaatan. Tata letak dan ruang perpustakaan sekolah harusnya berdekatan dengan kelas-kelas, gedung perpustakaan sekolah sebaiknya tidak jauh dari tempat parkir, gedung atau ruang perpustakaan sebaiknya jauh dari kebisingan, gedung atau ruang perpustakaan sebaiknya mudah dicapai kendaraan yang akan mengangkut buku-buku. Ruangan di perpustakaan sekolah meliputi ruangan untuk keperluan kegiatan layanan membaca, ruangan layanan referensi dan kegiatan layanan sirkulasi. Luas gedung atau ruangan perpustakaan sekolah tergantung pada jumlah siswa yang dilayani (Lasa HS, 2011: 233-237).

Jadi, dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah hendaknya memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai sesuai dengan rasio jumlah siswa agar dapat menampung siswa yang ingin belajar di perpustakaan. Selain itu tentunya peralatan yang tersedia di perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah untuk memnunjuk dan mempermudah siswa maupun guru dalam kegiatan belajar mengajar.

c. Manajemen Koleksi Perpustakaan Sekolah

Menurut Proyek Pembangunan Sarana Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam (Dian Sinaga, 2011: 38) koleksi perpustakaan adalah sekumpulan sumber informasi dalam berbagai bentuk yang telah dipilih sesuai dengan tujuan program sekolah yang bersangkutan, mencakup dan menunjang semua bidang studi, memberikan pengetahuan umum yang sesuai dengan tingkat kecerdasan, kemampuan baca, dan perkembangan jiwa murid dan tuntutan profesi guru.

Menurut Yusuf dan Suhendar dalam (Andi Prastowo, 2012: 53), koleksi perpustakaan adalah sejumlah bahan atau informasi baik berupa buku maupun non buku yang dikelola untuk kepentingan proses belajar mengajar disekolah yang bersangkutan.

Jadi, dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah sekumpulan bahan pustaka dan sumber informasi yang berbentuk buku maupun non buku yang disediakan dan dikelola sesuai dengan kebutuhan masing-masing sekolah untuk menunjang proses belajar mengajar disekolah.

1) Jenis-jenis Koleksi Perpustakaan

Menurut Wiji Suwarno dalam (Andi Prastowo, 2012: 66), koleksi bahan perpustakaan yang disediakan untuk kepentingan belajar, informasi, rekreasi kultural, dan penelitian bagi semua lapisan masyarakat terdiri atas berbagai disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi yang bersifat ilmiah dan

non ilmiah. Hal ini terdiri atas tiga jenis. Pertama, karya cetak berupa buku teks, buku referensi (rujukan), seperti ensiklopedia, kamus, almanak, annual, direktori, manual, *handbook*, biografi, sumber geografi, terbitan pemerintah seperti peraturan perundang-undangan, laporan penelitian, terbitan berkala seperti majalah, jurnal, buletin, dan surat kabar. Kedua, karya rekam berupa kaset audio VCD, CD, CD-Rom pengetahuan, *video cassette*, televisi, dan lain sebagainya. Ketiga, media elektronik atau *not recorded*, yaitu media penyimpanan informasi berupa pangkalan data yang ditayangkan melalui komputer monitor, misalnya internet.

Jadi, dari beberapa pendapat tersebut, bahwa jenis-jenis koleksi perpustakaan sekolah sangat beragam dan variatif. Secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi empat, yaitu koleksi buku, koleksi cetakan buku-buku, koleksi alat peraga, dan koleksi bahan pandang-dengar (audio-vidio).

2) Teknik atau Cara Pengadaan Koleksi Perpustakaan

Koleksi merupakan napas perpustakaan sekolah. Dalam pengadaan koleksi perpustakaan perlu dipertimbangkan dalam (Lasa HS, 2011:75-76) antarlain:

- a) Kebijakan kepala sekolah/madrasah dengan mempertimbangkan usulan atau saran dari guru, komite pendidikan, petugas perpustakaan

- b) Penetapan anggaran rutin atau non rutin sekecil apapun anggaran perpustakaan. Anggaran ini digunakan untuk pengadaan buku, langganan majalah atau surat kabar dan lainnya
- c) Adanya kerjasama dengan pihak lain dalam seperti kerjasama dengan penerbit, LSM, perpustakaan daerah, yayasan, atau organisasi keagamaan.

Koleksi perpustakaan yang diperoleh dapat berasal dari berbagai sumber seperti:

- a) Pembelian

Penambahan koleksi perpustakaan dapat berasal dari pembelian. Untuk itu perlu penetapan anggaran sekurang-kurangnya 5% dari seluruh anggaran sekolah

- b) Sumbangan

Sumbangan buku dapat diperoleh dari penerbit, perpustakaan daerah, pemerintah, masyarakat, yayasan atau organisasi keagamaan

- c) Tokoh-tokoh masyarakat, guru, atau siswa

Tokoh masyarakat, guru atau siswa yang sering memiliki buku-buku atau majalah di rumah mengingat berbagai kesibukan, maka buku-buku yang belum sempat terbaca dapat dihibahkan atau dititipkan oleh pemiliknya agar lebih bermanfaat

d) Tukar menukar

Koleksi yang tidak sesuai dengan visi, misi dan tujuan perpustakaan sekolah, maka dapat ditukarkan ke perpustakaan atau pusat informasi lain yang lebih sesuai

e) Membuat sendiri

Pihak sekolah/madrasah dapat membuat koleksi sendiri misalnya membuat kliping, pengumpulan makalah seminar, pengumpulan bahan ajar atau pengumpulan soal-soal ujian.

Jadi, dari deskripsi diatas dapat disimpulkan bahwa baik dari teknik pembelian koleksi di perpustakaan sekolah hendaknya disesuaikan dengan kurikulum yang ada di sekolah dengan kesepakatan semua pihak sekolah agar penyelenggaraan koleksi perpustakaan tepat guna dan juga pihak perpustakaan senantiasa aktif dalam melakukan perkembangan perpustakaan kepada pihak intern maupun ekstern sekolah dalam berbagai hal.

d. Manajemen Pembiayaan Perpustakaan sekolah

Penganggaran adalah suatu rencana yang membuat penerimaan dan pengeluarannya dinyatakan dalam jumlah uang. Anggaran biasanya dibuat setahun sekali beserta kegiatannya yang disebut Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT). Perpustakaan sekolah belum memiliki anggaran yang pasti. Hal ini diakibatkan kurangnya perhatian pada perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar. Padahal tanpa anggaran yang memadai,

perjalanan perpustakaan akan terganggu. Anggaran juga erat hubungannya dengan perencanaan, karena seluruh sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah.

Sesuai Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 23 ayat (6) dan Standar nasional Perpustakaan bahwa sekolah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung. Artinya anggaran yang 5% dari anggaran belanja operasional sekolah tersebut digunakan untuk pengadaan bahan pustaka, pemesanan kartu-kartu, kegiatan kepastakawanan seperti bedah buku, seminar, bimbingan pemustaka, pemeliharaan, dan pelestarian bahan pustaka (fumigasi, scanning, penjilidan, laminating, dll). Sedangkan untuk pengadaan meubler, penyediaan fasilitas komputer, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana diambilkan dari anggaran lain.

Anggaran perpustakaan sekolah dapat berasal dari berbagai sumber anggaran, dari pihak intern sekolah itu sendiri ataupun dari luar sekolah. Sumber anggaran perpustakaan sekolah dapat berasal dari pendapatan dan belanja daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari masyarakat (Lasa HS, 30:2013).

Jadi, dari deskripsi diatas dapat disimpulkan bahwa dana merupakan faktor yang penting dalam perpustakaan. Pihak sekolah harus mengeluarkan dana 5% dari RAPBS untuk perpustakaan yang digunakan sebagai dana operasional maupun kebutuhan perpustakaan. Tentunya dana tersebut juga dapat ditunjang dari anggaran lain tergantung bagaimana perpustakaan mengusahakan untuk memperoleh dana untuk kemajuan perpustakaan.

e. Manajemen Pelayanan Perpustakaan Sekolah

Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru dan anggota staf lainnya. Pelayanan ini dapat berlangsung dengan baik apabila semua teknis pelayanannya juga dilakukan secara sistematis (Ibrahim Bafadal, 2008: 124).

Ase S.Muchyidin yang dikutip oleh Sinaga dalam Andi Prastowo (2012), bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya, khususnya masyarakat yang harus dilayani.

Jadi, dari beberapa pengertian tersebut dapat kita pahami bahwa pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh pustakawan sekolah agar bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan diberdayagunakan dengan optimal

oleh pemakai perpustakaan sehingga, perpustakaan dapat menjalankan seluruh fungsi-fungsinya dengan baik.

1) Macam-macam pelayanan perpustakaan

Menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar dalam (Andi Prastowo, 2012:246-247), berdasarkan sifatnya pelayanan perpustakaan bisa dikelompokkan kedalam kategori pelayanan kategori pelayanan langsung dan tidak langsung. Pelayanan langsung adalah meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan kepada pengguna atau pembaca. Sedangkan, pelayanan tidak langsung ialah bentuk pelayanan yang mempunyai sifat tidak langsung atas terjadinya transaksi antara petugas perpustakaan dengan penggunanya.

Kegiatan pelayanan perpustakaan merupakan suatu upaya dari pihak *school librarian* untuk memberikan kesempatan kepada pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan pustaka yang ada. Pelayanan perpustakaan sekolah yang potensial menurut Dian Sinaga, 2011: 33-35) meliputi:

a) Pelayanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi meliputi pelayanan peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan, pemberian informasi tentang peraturan-peraturan perpustakaan dan pernyataan bebas pinjam

b) Pelayanan referensi

Merupakan kegiatan berupa pemberian bimbingan kepada siswa dan pemakai perpustakaan sekolah agar mampu menggunakan semua jenis koleksi referensi secara cepat, tepat dan akurat

c) Layanan bimbingan pustaka

Pemberian bimbingan ini sangat penting dalam optimalisasi pendayagunaan perpustakaan sekolah, selain itu juga untuk membangun ketrampilan dan kreatifitas siswa

2) Peraturan dan tata tertib perpustakaan

Peraturan dan tata tertib perpustakaan disusun dengan fungsi untuk menjamin ketertiban, kelancaran dan kenyamanan perpustakaan. Menurut Lasa HS dalam (Andi Prastowo, 2012: 272) menyebutkan beberapa bentuk peraturan dan tata tertib perpustakaan:

a) Syarat Keanggotaan

Ada dua macam keanggotaan dalam perpustakaan sekolah, yaitu anggota aktif dan anggota pasif. Anggota aktif adalah terdiri atas aktivis sekolah, yaitu guru, siswa dan karyawan. Anggota ini memiliki beberapa karakteristik, salah satunya memiliki hak penuh dalam pemanfaatan jasa perpustakaan maupun fasilitas di dalam perpustakaan setempat. Sedangkan, anggota pasif adalah terdiri atas siswa, guru atau karyawan di luar sekolah tersebut yang diperbolehkan memanfaatkan koleksi perpustakaan meskipun

dalam batas-batas tertentu. Mereka mungkin bisa membaca buku di tempat, memfotokopinya, memanfaatkan internet, dan lain sebagainya.

Guna menjaga ketertiban, keamanan, dan kedisiplinan, maka setiap anggota yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan diharuskan menunjukkan kartu identitas. Sebab, pada beberapa kasus yang pernah terjadi, jika seseorang bebas tanpa kartu identitas, maka bisa jadi pihak-pihak yang tidak diinginkan masuk ke perpustakaan sekolah, misalnya pencuri, sehingga sangat mengganggu keamanan koleksi perpustakaan.

b) Hak Anggota

Hak anggota perpustakaan meliputi berbagai hal. Diantaranya adalah jumlah pustaka yang boleh dipinjam, pemakaian ruang baca, pemanfaatan koleksi audio visual, maupun pemanfaatan internet. Keterangan ini perlu dicantumkan dalam peraturan dan tata tertib agar tidak terjadi salah paham dalam pemanfaatannya.

c) Kewajiban Anggota

Perlu diterangkan bahwa setiap pemakai perpustakaan wajib menaati peraturan dan tata tertib perpustakaan. Manfaatnya adalah akan memperlancar penggunaan fasilitas, meratakan kesempatan penggunaan, dan ikut menjaga kelestarian bahan pustaka. Karena hal ini pula, maka perlu di kembangkan kesadaran bersama bahwa fasilitas dan koleksi perpustakaan tidak untuk dimonopoli oleh kelompok atau orang-orang tertentu.

d) Sanksi

Sanksi adalah ancaman hukuman terhadap pelaku pelanggaran tata tertib maupun peratturan perpustakaan. Sanksi dimaksudkan untuk mendidik pemakai agar menaati tata tertib. Sanksi juga dibuat karena pertimbangan bahwa kadang kala, peraturan menjadi tidak bermakna apabila tidak disertai sanksi. Inilah pentingnya membuat ketentuan mengenai sanksi yang cocok bagi para pelanggar peraturan dan tata tertib perpustakaan. Sanksi harus mengandung unsur mendidik dan tidak melebihi batas kemampuan siswa.

Jadi, dari deskripsi diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah hendaknya memiliki layanan perpustakaan yang memudahkan dan mendukung pemustaka dalam sarana penunjang pembelajaran maupun informasi sesuai dengan kebutuhannya, baik dari segi pemanfaatan koleksi maupun perpustakaan itu sendiri sebagai tempat sumber pengetahuan. Untuk memudahkan sumber daya manusia di perpustakaan dalam mengelola perpustakaan, tentunya diperlukan manajemen yang baik dan teratur agar kegiatan di perpustakaan dapat berjalan optimal sehingga dibutuhkan suatu peraturan maupun hak dan kewajiban yang berkaitan dengan kegiatan yang ada di perpustakaan.

4. Syarat dan Karakteristik Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah didirikan sebagai sarana penunjang proses belajar mengajar yang disesuaikan dengan kurikulum. Berdasarkan standar nasional

perpustakaan / SNP (2011) syarat dan karakteristik perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

a. Sarana dan prasarana

1) Gedung/ruang

Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 1 sampai 6 rombongan belajar seluas 56 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 84 M², 13 sampai 24 rombongan belajar seluas 112 M². Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M².

2) Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- (a) area koleksi;
- (b) area baca;
- (c) area kerja.

3) Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- (a) Rak buku (5 buah)
- (b) Rak majalah (1 buah)
- (c) Rak surat Kabar (1 buah)
- (d) Meja baca (5 buah)
- (e) Kursi baca (10 buah)
- (f) Kursi kerja (2 buah)
- (g) Meja kerja (2 buah)
- (h) Lemari katalog (1 buah)
- (i) Lemari (1 buah)
- (j) Papan pengumuman (1 buah)
- (k) Meja sirkulasi (1 buah)
- (l) Majalah dinding (1 buah)
- (m) Rak buku referensi (1 buah)
- (n) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- (o) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- (p) TV (1 buah)
- (q) Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- (r) Tempat sampah (1 buah)
- (s) Jam dinding (1 buah)

b. Koleksi

1) Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi:

- a) buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi);
- b) terbitan berkala (majalah, surat kabar);
- c) Audio visual;
- d) multimedia.

2) Jumlah koleksi

a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :

- buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
- buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
- buku pengayaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan bila 1 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.

b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil presentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).

c) Perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar.

3) Bahan perpustakaan referensi

Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci.

c. Layanan perpustakaan

Perpustakaan merupakan sebuah organisasi yang menawarkan jasa bukan produk. Jadi sudah semestinya perpustakaan harus melayani penggunaanya dalam menyalurkan jasanya. Dalam perpustakaan layanan merupakan hal yang utama, karena kualitas

sebuah perpustakaan dilihat dari layanannya terhadap pengguna sebagai penikmat jasa perpustakaan.

Menurut Yusuf dalam Andi Prastowo (2012), layanan perpustakaan terbagi dua yaitu layanan langsung dan layanan tidak langsung. Layanan langsung yaitu layanan yang langsung berhubungan dengan pengguna perpustakaan seperti layanan sirkulasi, referensi dan layanan pengguna. Sedangkan layanan tidak langsung adalah layanan yang dilakukan oleh perpustakaan berupa pemberian motivasi kepada para pengguna untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan.

- d. Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah
 - 1) Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah
 - a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
 - b) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
 - c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
 - d) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).
 - 2) Kepala perpustakaan
 - a) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar.
 - b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.

c) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.

d) Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.

e. Anggaran

- Sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

- Sumber anggaran perpustakaan sekolah/madrasah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

Berdasarkan syarat dan karakteristik perpustakaan sekolah diatas maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah hendaknya mengacu pada standar nasional perpustakaan yang telah ada sehingga dapat mengembangkannya sesuai dengan kondisi dan keadaan yang dimiliki sekolah. Dengan mengacu pada SNP tersebut maka peran dan fungsi perpustakaan sekolah benar-benar dapat berjalan efektif dan dapat dimanfaatkan oleh warga sekolah secara optimal.

B. Manajemen

1. Definisi manajemen

Menurut Haiman dalam M. Manullang (2005:3) Menyatakan bahwa manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan bersama.

Sadili dalam Andi Prastowo (2012:20) menyimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu kerja sama dari orang-orang atau kelompok orang untuk mencapai suatu tujuan yang telah disepakati bersama dengan cara yang sistematis, efisien, dan efektif

Menurut Ricard L. Daft dalam Lasa H.S (2013:10) menyatakan bahwa manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumberdaya organisasi. Tercapainya tujuan organisasi tergantung dari bagaimana manajer dalam mengelola sumberdaya organisasi yang ada.

Definisi lain dari manajemen adalah profitabilitas dan produktivitas dalam pengetahuan dan informasi, orang, keuangan dan sumber daya teknologi untuk menganalisis resiko dan meningkatkan kualitas organisasi melalui peran dari para pemangku kepentingan. Manajer harus dapat fokus pada relativitas layanan informasi dalam lingkungan eksternal. Hal ini membutuhkan keterampilan dalam posisi kompetitif, membangun citra dan dengan memperkenalkan transformasi sebagai alat strategis dari sebuah visi yang sangat jelas dari masa depan organisasi (Jo Bryson, 2006: 30).

Jadi, dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan suatu tujuan organisasi yang berisi komponen-komponen yang saling berhubungan dengan pendayagunaan seluruh komponen secara efektif dan

efisien untuk kepentingan bersama dalam mencapai tujuan organisasi melalui optimalisasi proses.

2. Tujuan dan kegunaan manajemen

Manajemen mempunyai tujuan, adapun tujuan dari manajemen itu sendiri adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, meningkatkan kualitas produk yang berkaitan dengan sumberdaya manusia, administrasi, iklim kerja dan lingkungan. Tujuan lain dari manajemen yaitu sebagai alat pemuas pelanggan, meningkatkan citra serta komunikasi dan moral dalam berorganisasi agar organisasi tersebut dapat berkembang lebih baik (Lasa H.S, 2006: 26).

Sadili Samsudin dalam Andi Prastowo (2012:26) mengungkapkan bahwa manajemen dibutuhkan oleh seseorang atau organisasi karena tanpa manajemen, usaha untuk mencapai usaha untuk mencapai tujuan. Ada 3 alasan spesifik tentang tujuan manajemen, (1) Manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan pribadi, kelompok, organisasi, atau perusahaan, (2) Manajemen dibutuhkan untuk menciptakan keseimbangan diantara tujuan-tujuan ,sasaran-sasaran, dan kegiatan-kegiatan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi atau perusahaan, seperti pustakawan dan pemakai perpustakaan, (3) Manajemen dibutuhkan untuk mencapai efisiensi dan produktifitas kerja organisasi atau perusahaan.

Jadi, dari deskripsi diatas dapat disimpulkan bahwa setiap manajemen memiliki tujuan tersendiri yang sesuai dengan kepentingan masing-masing organisasi dalam upaya pemenuhan produktivitas kinerja sehingga apa yang

menjadi visi, misi serta tujuan organisasi dapat tercapai dan tentunya sesuai dengan konsep yang tersusun secara sistematis.

3. Fungsi-Fungsi manajemen

Manajemen merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam sebuah organisasi. Melalui manajemen tentunya dapat memudahkan organisasi dalam mengatur antar komponen yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan organisasi karena manajemen itu sendiri mempunyai fungsi. Adapun macam-macam fungsi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli tersebut (M. Manullang, 2005:8-12) adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planing*)

Perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan. Pembatasan yang agak kompleks merumuskan perencanaan sebagai penataan apa yang harus dicapai, bila hal itu dicapai, dimana hal itu harus dicapai, bagaimana hal itu harus dicapai, siapa yang bertanggung jawab dan penetapan mengapa hal itu harus dicapai.

Dalam setiap perencanaan, selalu terdapat tiga kegiatan, yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya. Ketiga kegiatan itu adalah perumusan tujuan yang ingin dicapai; pemilihan program untuk mencapai tujuan itu; serta identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian sebagai proses penyesuaian struktur organisasi dengan tujuan, sumber daya dan lingkungan-lingkungannya. Makna struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antar komponen-komponen, bagian, dan posisi dalam suatu perusahaan (institusi). Dalam mengelola suatu organisasi tentunya diperlukan asas-asas tugas pokok yang menjadi dasarnya agar proses manajemen dapat berjalan optimal. Asas-asas tersebut antara lain pembagian tugas, fungsionalisasi, koordinasi, kesinambungan, keluwesan, akordian, pendelegasian wewenang, rentang kendali, jalur dan staf, serta kejelasan dalam pembaganaan. Pembagian pekerjaan, kontinuitas dan fleksibilitas, delegasi wewenang dan tanggung jawab harus jelas dan seimbang, *unity of direction* (kesatuan arah), *unity of comand* (kesatuan komando), *unity of control* (rentangan kekuasaan). Dan tingkat-tingkat pekerjaan atau *employment hierarchies*.

c. Pengerahan (*Actuating*)

Pengerahan merupakan fungsi manajemen yang ketiga. Pengerahan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien. Tahap ini, menurut Husein Usman, meliputi tiga belas fungsi. Diantara fungsi-fungsi tersebut adalah motivasi, kepemimpinan, kekuasaan, pengambilan keputusan, komunikasi, koordinasi, negosiasi, manajemen konflik, perubahan organisasi, keterampilan interpersonal, membangun kepercayaan, penilaian kerja, dan kepuasan kerja.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Nanang Fattah juga menegaskan bahwa proses pengawasan terdiri atas dua tahap, yang meliputi menetapkan standar-standar pelaksanaan kerja dan pengukuran hasil atau pelaksanaan pekerjaan. Dan, sebagai indikator pengawasan yang efektif dan efisien dapat diperhatikan beberapa ciri sebagai berikut :

- 1) Pihak yang diawasi merasa terbantu sehingga dapat mencapai visi dan misi secara efektif dan efisien.
- 2) Menciptakan iklim keterbukaan, kejujuran, partisipasi dan akuntabilitas.
- 3) Menimbulkan iklim saling percaya di dalam dan luar lingkungan operasi organisasi.
- 4) Meningkatkan akuntabilitas organisasi.
- 5) Meningkatkan kelancaran operasi organisasi.
- 6) Mendorong terwujudnya pemerintah dan perusahaan yang bersih dan berwibawa.

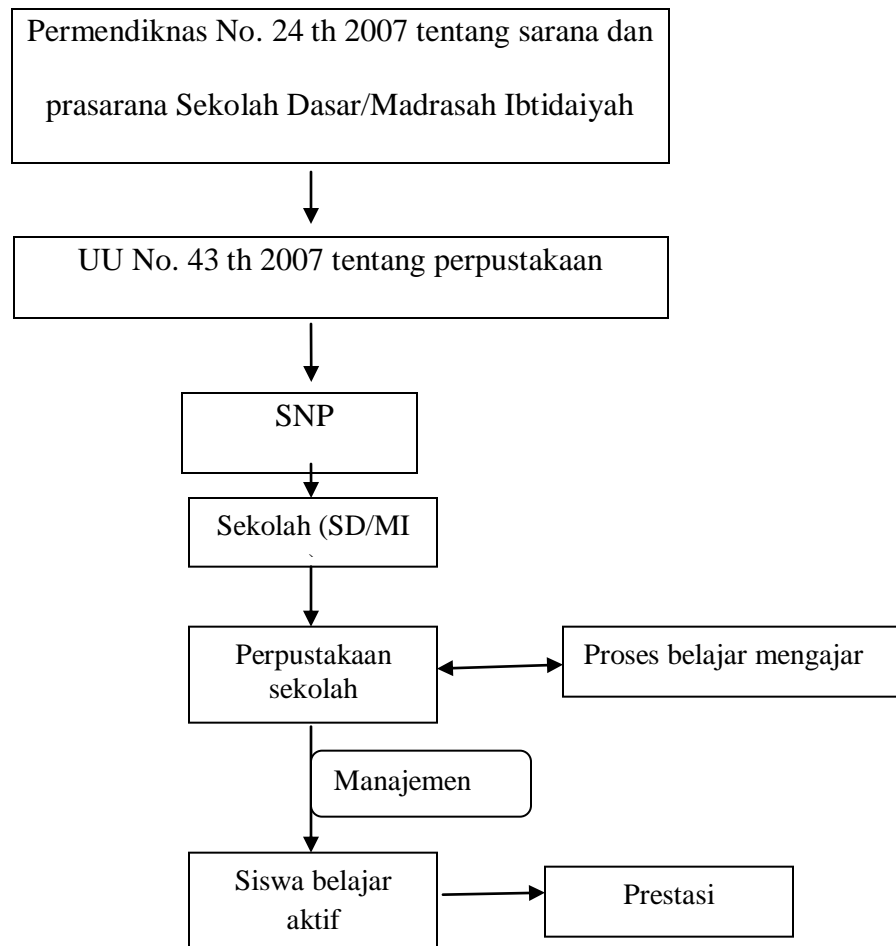
Jadi, dari deskripsi diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, pengerahan serta pengawasan. Tahapan fungsi manajemen ini tentunya diatur secara sistematis sehingga dalam proses intinya dapat berjalan terarah dan dapat berlangsung secara optimal untuk hasil yang maksimal. Fungsi dari masing-masing tahapan ini disesuaikan dengan kondisi yang ada didalam ruang lingkup organisasi itu sendiri dan semua pihak berperan aktif dalam upaya memajukan organisasi yang lebih baik.

C. Hasil Penelitian yang relevan

Penelitian ini mempunyai relevansi dengan penelitian karya Siti Hardyanti Patimah jurusan Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2012 dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Sekolah Dasar Negeri se Kecamatan Nanggulan Kabupaten Kulonprogo”. Relevansinya yaitu sama-sama meneliti perpustakaan sekolah dasar negeri, bedanya yaitu penelitian ini hanya meneliti dari segi layanannya serta hambatan dan solusi pemecahannya, sedangkan penelitian yang akan saya kaji yaitu tentang unsur manajemen perpustakaan sekolah.

Relevansi penelitian yang lain yaitu dengan skripsi karya Munawarah jurusan Ilmu perpustakaan dan Informasi universitas Sumatera Utara Tahun 2009 yang berjudul “ Evaluasi Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Medan Marelan”. Relevansi penelitian ini yaitu sama-sama meneliti tentang beberapa manajemen dari perpustakaan sekolah yang sama, bedanya hanya penelitian tersebut dengan menggunakan lima aspek, yaitu aspek layanan, aspek koleksi, aspek teknis, aspek sosial, dan aspek ekonomi dengan cara mengevaluasi program.

D. Kerangka Pikir



Penelitian ini berawal dari permendiknas No.24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTS), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) dimana salah satu sarana dan prasarana yang diperlukan sekolah sebagai penunjang proses pembelajaran adalah perpustakaan. Dari permendiknas tersebut maka mengacu pada Undang-undang perpustakaan

Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, dimana dalam undang-undang tersebut sudah dijelaskan mengenai semua hal yang berkaitan dengan perpustakaan. Dari undang-undang perpustakaan tersebut maka dibedakan bagaimana syarat dan karakteristik perpustakaan berdasarkan jenjang maupun jenisnya yang termuat didalam standar nasional perpustakaan (2011) sehingga diharapkan dengan adanya syarat tersebut, perpustakaan bias berfungsi secara optimal.

Perpustakaan yang baik tentunya apabila dapat difungsikan dengan baik oleh semua orang, tidak terpaku hanya pemustaka. Untuk dapat berfungsi dengan baik maka diperlukan manajemen yang saling berpengaruh dan berkaitan agar semua pihak dapat berpartisipasi dalam perkembangan perpustakaan.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Berdasarkan pendekatan yang mendasarinya, secara garis besar dapat dibedakan dua macam penelitian yaitu penelitian kuantitatif dan kualitatif. Kedua pendekatan tersebut memiliki asumsi, tujuan, karakteristik, dan prosedur yang berbeda. Namun demikian, permasalahannya tidak terletak pada keunggulan atau kelemahan setiap pendekatan, tetapi sejauh mana peneliti mampu bersikap responsif dengan mengembangkan desain yang tepat untuk penelitiannya. Penelitian kualitatif menggunakan lingkungan alamiah sebagai sumber data (Julia Brannen, 2005 : 115).

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dengan menggunakan metode survey. Menurut Guy dalam Wuradji (2006) penelitian survey adalah penelitian yang berusaha mengumpulkan data satu atau beberapa variabel yang diambil dari anggota populasi untuk menemukan status populasi tersebut pada saat penelitian. Sejalan dengan hal tersebut, maka penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Mandira Kabupaten Banjarnegara.

B. Definisi Operasional Variabel

Dalam penelitian ini terdapat dua variabel penelitian yaitu:

1. Manajemen perpustakaan adalah segenap proses perencanaan suatu organisasi perpustakaan dalam mengatur komponen dan kegiatan yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan dan fungsi perpustakaan secara efektif dan efisien
2. Perpustakaan sekolah adalah sebuah gedung yang berisi sekumpulan bahan pustaka baik cetak maupun elektronik yang difungsikan dan dikelola oleh tenaga yang bekerja dibidangnya sebagai sarana penunjang proses belajar mengajar di sekolah.

C. Populasi dan sampel penelitian

Populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit analisis yang ciri-cirinya akan di duga. Sedangkan sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2000:20). Adapun populasi penelitian ini yaitu sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Mandiraja berjumlah 46 Sekolah. Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu sampel dari populasi telah memiliki pertimbangan atau tujuan tertentu dari penelitian yaitu peneliti memperoleh data dari UPT Dindikpora Kecamatan Mandiraja tentang sekolah mana saja yang sudah mendapat bantuan proyek dari pemerintah dan

perpustakaan tersebut sudah difungsikan. Dari data tersebut di peroleh sampel sebanyak 14 perpustakaan.

D. Waktu penelitian

Waktu penelitian ini dimulai dengan kegiatan pra penelitian yang dilakukan pada bulan Mei 2013 dan dilanjutkan dengan rencana pengambilan data pada bulan November 2013 - Januari 2014.

E. Metode pengumpulan data

Menurut Suharsimi Arikunto, (2002:55) mengemukakan bahwa pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai teknik, diantaranya penggunaan tes, penggunaan angket/kusioner, penggunaan metode interview atau wawancara, penggunaan metode observasi, dokumentasi, dsb. Dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Angket

Angket adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan pribadinya atau hal-hal yang ia ketahui (Suharsimi Arikunto, 2002:128). Angket dalam penelitian ini menggunakan alat yang berupa instrumen.

Terdapat tiga jenis angket yaitu angket terbuka, angket tertutup serta angket campuran. Angket terbuka adalah angket yang disajikan dalam bentuk sedemikian rupa sehingga responden dapat memberikan isian sesuai dengan kehendak dan keadaannya. Angket tertutup adalah angket yang disajikan sedemikian rupa

sehingga responden tinggal memberikan tanda centang (✓) pada kolom atau tempat yang sesuai, sedangkan angket campuran adalah gabungan dari angket terbuka dan tertutup.

Penelitian ini akan menggunakan angket tertutup. Angket tertutup digunakan untuk mengetahui atau mengukur ketersediaan pemenuhan manajemen perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan sehingga peran dan fungsi perpustakaan dapat dimaksimalkan oleh sekolah dalam menunjang kegiatan belajar mengajar.

Tabel 1. Manajemen Perpustakaan Sekolah

	Komponen	Indikator	Butir Soal
Kisi-kisi angket penelitian	1. SDM	1.1 Tenaga perpustakaan a. Syarat/kualifikasi b. Perekrutan c. Pembinaan d. Kinerja	9
	2. Sarana dan prasarana	2.1 Gedung 2.2 Ruang 2.3 Fasilitas } a. pengadaan b. luas c. pemeliharaan	15
	3. Koleksi	3.1 Jumlah koleksi: a. Pengadaan b. Jumlah judul buku c. Pemanfaatan 3.2 Jenis koleksi	8
	4. Anggaran	4.1 Sumber dana 4.2 Pengelolaan anggaran 4.3 Evaluasi	4
	5. Layanan	5.1 Jenis dan jadwal layanan 5.2 Aturan dan tata tertib	10

2. Uji coba instrumen

Menurut Suharsimi Arikunto (2002:135), uji coba instrument dimaksudkan untuk mengetahui apakah instrument yang telah disusun benar-benar merupakan instrumen yang baik. Baik buruknya instrument di tunjukan oleh tingkat kesahihan (validitas) dan tingkat keandalan (reliabilitas).

Uji coba ini untuk mengetahui kesahihan dan keandalan butir pertanyaan yang ada didalam instrumen. Uji coba angket dilakukan di perpustakaan sekolah dasar negeri kecamatan purwonegoro kabupaten banjarnegara bulan September 2013 yang disebarkan di 14 perpustakaan sekolah. Uji coba dilakukan di Perpustakaan sekolah dasar kecamatan purwonegoro dengan alasan mempunyai persamaan karakteristik di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja.

Dalam angket uji coba terdapat 52 pertanyaan maupun pernyataan dalam bentuk kuisisioner yang terdiri dari indikator manajemen perpustakaan sekolah yaitu : Sumber daya manusia, sarana dan prasarana, koleksi, pembiayaan dan pelayananan perpustakaan.

a. Uji validitas

Valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data (mengukur) itu valid. Valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Instrumen dikatakan valid atau sah apabila mampu

mengukur apa saja yang diinginkan dan mampu mengungkapkan data dari variable yang diteliti secara tepat (Suharsimi Arikunto, 2002:145).

Mengukur validitas instrumen untuk mencari nilai korelasi adalah menggunakan *Korelasi Pearson Product Moment* dengan rumus:

$$r_{xy} = \frac{n(XY) - (X)(Y)}{\sqrt{[nX^2 - (X)^2][nY^2 - (Y)^2]}}$$

Keterangan :

r = koefisien korelasi

X : Skor butir

Y : Skor total butir

n : Jumlah sampel (responden).

Hasil uji kesahihan tersebut digunakan untuk menyusun butir instrumen yang akan digunakan dalam pengambilan data sesungguhnya. Instrumen yang gugur mempunyai nilai r (*produk moment*) dibawah 0,5 sehingga tidak diikutsertakan dalam penelitian (Sanusi, 2003:53). Dari hasil ujicoba kuesioner yang dilakukan, dari 52 item pertanyaan terdapat 6 item pertanyaan penelitian yang tidak valid atau gugur sehingga tidak diikutsertakan dalam penelitian. Adapun item yang gugur yaitu item nomer 34, 35, 37, 41, 46 dan 52.

b. Uji reabilitas

Reliabilitas menunjuk pada suatu pengertian bahwa suatu instrument dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah tinggi (Suharsimi Arikunto, 2002:154).

Perhitungan hasil uji reliabilitas dilakukan terhadap butir pertanyaan atau pernyataan yang sudah valid untuk menguji reliabilitas dianalisis dengan rumus *Spearman-Brown*:

$$r_{sb} = \frac{2 \cdot r_{pm}}{1 + r_{pm}}$$

Keterangan :

r_{sb} : nilai reliabilitas instrumen

r_{pm} : korelasi product moment

Dari hasil ujicoba instrument dengan analisis data SPSS 20 diketahui tingkat reliabilitas >60 maka dari 46 butir pertanyaan penelitian memiliki tingkat reliabilitas yang baik (Sanusi, 2003:60).

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini terbagi dalam tiga tahap, yaitu :

a. Tahap persiapan :

- 1) Mengoreksi instrumen yang telah diisi oleh responden
- 2) Meneliti ulang kelengkapan kuesioner/mengkoreksi data kuesioner yang kembali ke peneliti

b. Tahap pengolahan data/tabulasi :

- 1) Skoring, yaitu pemberian skor terhadap jawaban responden untuk memperoleh data kuantitatif yang diperlukan. Untuk menentukan skor, peneliti menggunakan skala guttman, yang mempunyai nilai jawaban “Ya” diberi bobot 1 dan untuk nilai jawaban “Tidak” diberi bobot 0

2) Menentukan nilai maksimum dan nilai minimum

Menentukan nilai maksimum dan minimum dari aspek instrumen di masing-masing perpustakaan untuk dikategorisasikan kedalam tabel

3) Menentukan Range (R)

Range adalah selisih antara nilai maksimum dengan nilai minimum untuk menentukan lebar kelas dalam tabulasi hasil penelitian

4) Menentukan kelas, penelitian ini menggunakan 3 kelas

Dalam penelitian ini menggunakan 3 kelas yaitu baik, cukup, kurang dengan nilai yang berbeda untuk masing-masing aspek karena disesuaikan dengan nilai maksimum dan minimum yang diperoleh. Menggunakan 3 kelas ini karena nilai dari hasil penelitiannya sedikit sehingga perlu disesuaikan untuk menentukan interval (lebar kelas)

5) Menentukan lebar kelas (i) = $R : 3$

Lebar kelas ini digunakan untuk menentukan nilai dari masing-masing aspek untuk diketahui rerata hasil penelitian masuk dalam kategori kelas baik, cukup atau kurang.

c. Tahap penerapan data atau analisis data :

Setelah dikategorikan sesuai aspek maka data dianalisis menggunakan SPSS 20 yang bertujuan untuk menganalisis data kasar (hasil penelitian) ke dalam suatu penyajian maupun penyusunan data dalam bentuk persentase.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Penelitian ini membahas tentang manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara yang meliputi sumberdaya manusia, sarana dan prasarana, koleksi, biaya serta layanan perpustakaan dengan jumlah sampel 14 Sekolah Dasar dimana dalam perwakilan sampel ini sudah menerapkan manajemen perpustakaan. Dalam mempermudah proses analisis, maka proses analisis data pada penelitian ini menggunakan SPSS 20.

Hasil penelitian ini untuk menggambarkan hasil-hasil pengumpulan data primer yaitu jawaban responden atas angket-angket yang telah dibagikan. Angket manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara terdiri atas 46 butir pertanyaan.

Analisis data meliputi: tendensi sentral (mean, median, mode, sum) dan dispersion (standar deviasi, variance, range, maximum, minimum). Berikut ini disajikan analisis data tentang manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara.

Setelah data ditabulasi, selanjutnya dianalisis dengan bantuan program SPSS, hasilnya akan dijabarkan setiap peranan manajemen perpustakaan sebagai berikut:

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara dapat diketahui dari hasil analisis dengan skor tertinggi 8 dan skor terendah 2 dengan rerata sebesar 6,21, median 7, mode 8, standar deviasi 2,1, varian 4,6, range 6.

Tabel 2. Distribusi Manajemen Sumberdaya Manusia Perpustakaan Sekolah

No	Kategori	Interval	Frekuensi	Persentase
1.	Baik	6 – 8	9	64
2.	Cukup	3 – 5	4	29
3.	Kurang	0 – 2	1	7
Jumlah			14	100

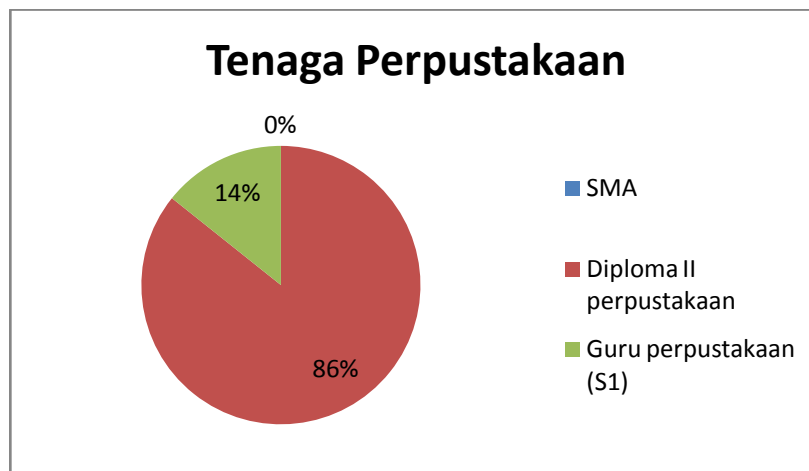
Butir pertanyaan sumberdaya manusia mencakup syarat/kualifikasi tenaga perpustakaan, sistem perekrutan di sekolah, pembinaan yang dilakukan selama menjadi tenaga perpustakaan serta kinerja di perpustakaan yang mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan yang berjumlah 9 butir pertanyaan. Berikut ini adalah penjabaran butir soal masing-masing aspek sumberdaya manusia yang disesuaikan dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri.

Tabel 3. Sumber daya manusia

Butir soal	Ya	Tidak
1. Apakah bapak/ibu merupakan tenaga fungsional perpustakaan (bukan guru yang diberi tugas tambahan)?	86%	14%
2. Apakah bapak/ibu berjenjang diploma II ilmu perpustakaan atau lebih tinggi?	100%	0%
3. Apakah bapak/ibu pernah mendapatkan pelatihan tentang perpustakaan sekolah?	86%	14%
4. Apakah bapak/ibu mendapatkan informasi yang di umumkan secara terbuka pada saat perekrutan?	50%	50%
5. Apakah bapak/ibu pada saat perekrutan menggunakan tes dan wawancara?	22%	78%
6. Apakah bapak/ibu Bekerjasama dengan para guru dalam mengembangkan sistem pembelajaran sekolah?	78%	22%
7. Apakah bapak/ibu mengalami kesulitan dalam pelaksanaan pengadaan koleksi, mengolah bahan pustaka dan memberdayakan informasi?	57%	43%
8. Apakah bapak/ibu meningkatkan dan memotivasi siswa dalam meningkatkan ketrampilan dan memperluas minat terhadap berbagai kegemaran dan aktifitas dalam perkembangan pribadi siswa?	86%	14%
9. Apakah bapak/ibu memberikan akses dan system yang memudahkan siswa dan staf pengajar dalam mendapatkan dan mengakses informasi atau sumber belajar yang di perlukan?	93%	7%

a. Syarat/kualifikasi tenaga perpustakaan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa sumberdaya manusia perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja yang berjenjang Diploma II ilmu perpustakaan berjumlah 12 orang dan merupakan pustakawan, sedangkan yang merupakan guru pustakawan berjumlah 2 orang.



Grafik 2. Tenaga Perpustakaan Sekolah

Dari 14 tenaga perpustakaan Sekolah Dasar yang diteliti, terdapat hasil penelitian yaitu untuk berjenjang SMA tidak ada, yang berjenjang Diploma II ilmu perpustakaan 86%, dan guru perpustakaan 12%.

b. Perekrutan

Informasi perekrutan petugas perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja sebagian besar tidak dilakukan informasi secara terbuka diluar sekolah melainkan calon petugas perpustakaan tersebut langsung mendaftarkan diri ke sekolah, sedangkan guru pustakawan ditunjuk oleh kepala sekolah untuk menambah kinerja di perpustakaan. Sistem perekrutan menjadi tenaga perpustakaan sebagian besar tidak menggunakan tes hanya menggunakan sistem wawancara, tes dilakukan apabila calon petugas perpustakaan yang mendaftar ke sekolah tersebut lebih dari satu pelamar.

c. Pembinaan

Pembinaan untuk pustakawan maupun guru perpustakaan diadakan setiap 1 semester yaitu dengan mengikuti kegiatan diklat maupun workshop tentang perpustakaan di perpustakaan daerah Kabupaten Banjarnegara dan sebagian besar petugas perpustakaan sudah mengikuti pelatihan atau diklat perpustakaan.

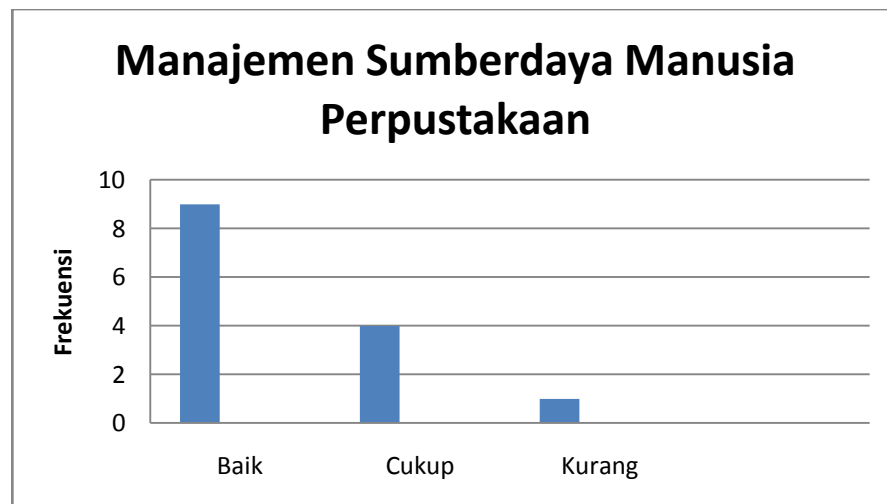
d. Kinerja Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan sekolah di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja bekerjasama dengan guru dalam mengembangkan sistem pembelajaran di sekolah misalnya petugas perpustakaan menyiapkan sarana/media pembelajaran untuk siswa apabila ada yang dibutuhkan oleh guru dalam menunjang sistem pembelajaran. Selain itu, petugas perpustakaan memotivasi siswa dalam meningkatkan ketrampilan, kegemaran, dan aktifitas perkembangan siswa untuk menumbuhkan bakat yang dimiliki oleh siswa diluar potensi akademik.

Dalam menunjang sistem pembelajaran di sekolah petugas perpustakaan memberikan akses dan system yang memudahkan siswa dan staf pengajar dalam mencari sumber belajar yang diperlukan melalui layanan perpustakaan. Sebagian besar petugas perpustakaan tidak mengalami kesulitan dalam kinerja di perpustakaan yang meliputi pengadaan koleksi, katalogisasi, layanan pemustaka, mengolah bahan

pustaka dan memberdayakan informasi. Sebagian besar pustakawan tidak hanya fokus bekerja di perpustakaan, karena mereka masih diberi tugas tambahan yang tidak ada kaitannya dengan perpustakaan misalnya mengurus administrasi kelas, menghitung SPJ sekolah dan sebagainya.

Berdasarkan paparan di atas dapat diketahui bahwa dari 14 sekolah tersebut manajemen sumberdaya manusia perpustakaan sekolah dengan kategori baik berjumlah 9 sekolah (64%), kategori cukup 4 sekolah (29%), kurang 1 sekolah (7%). Apabila dilihat rerata yang diperoleh yaitu sebesar 6,2 berada pada interval 5-6 dengan kategori baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen sumberdaya manusia perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja baik.



Gambar 3. Histogram Manajemen Sumberdaya Manusia Perpustakaan Sekolah

2. Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Manajemen sarana dan prasarana perpustakaan sekolah di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara dapat diketahui dari hasil analisis dengan skor tertinggi 12 dan skor terendah 4 dengan rerata sebesar 8,7, median 9,5, mode 10, standar deviasi 2,4, varian 6,2, range 8.

Tabel 4. Distribusi Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

No	Kategori	Interval	Frekuensi	Persentase
1.	Baik	10 – 12	7	50
2.	Cukup	7 – 9	5	36
3.	Kurang	4 – 6	2	14
Jumlah			14	100

Tabel 5. Sarana dan prasarana perpustakaan

No	Luas dan letak gedung	Ya	Tidak
1.	Memiliki gedung sendiri dengan luas 56 m ²	100%	0%
2.	Letak perpustakaan strategis	100%	0%
3.	Membersihkan secara rutin perabotan dan perlengkapan perpustakaan minimal 1 minggu sekali	86%	14%
4.	Memiliki ruang layanan baca	86%	14%
5.	Memiliki ruang layanan referensi	50%	50%
6.	Memiliki ruang layanan sirkulasi/kerja	79%	21%
7.	Memiliki fasilitas rak yang lengkap(rak buku, rak surat kabar, rak majalah)	50%	50%
8.	Memiliki fasilitas meja dan kursi baca	86%	14%
9.	Memiliki fasilitas meja dan kursi kerja	86%	14%
10.	Memiliki lemari katalog	21%	79%
11.	Memiliki fasilitas papan pengumuman	50%	50%
12.	Memiliki computer	50%	50%

a. Gedung

1) Pengadaan

Pengadaan gedung tersebut merupakan anggaran dari pemerintah daerah yang memberikan proyek pengadaan gedung perpustakaan untuk Sekolah Dasar di masing-masing kecamatan secara bertahap dimana dalam pengadaan gedung perpustakaan pihak UPT mensurvei Sekolah Dasar yang layak menerima proyek pengadaan gedung perpustakaan dengan kriteria Sekolah Dasar yang memiliki lokasi strategis dan mempunyai jumlah siswa yang banyak dengan prestasi sekolah yang baik. Pengajuan proyek gedung perpustakaan sesuai dengan kuota yang ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Olahraga, melalui hal tersebut nantinya pengadaan gedung perpustakaan akan tersedia secara merata di masing-masing Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja.

2) Luas dan letak gedung

Luas dan letak gedung 14 perpustakaan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara semuanya memiliki luas 56m² dimana luas perpustakaan tersebut sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan sekolah. Semua perpustakaan memiliki letak yang strategis sehingga mudah dijangkau warga sekolah.

3) Pemeliharaan

Pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan secara rutin dengan cara membersihkannya 1 minggu sekali dan merawat buku-buku yang rusak dengan mengelolanya agar bisa dimanfaatkan kembali oleh siswa.

a. Ruang

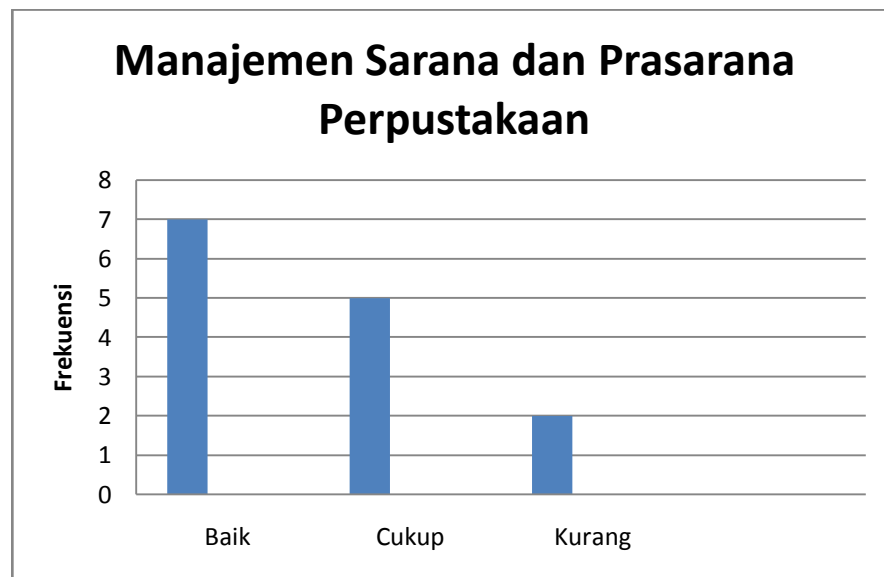
Dari 14 Sekolah Dasar Negeri, semua perpustakaan sudah memiliki ruang layanan baca, ruangan referensi dan ruangan kerja. Tetapi, pada kenyataannya ada sebagian perpustakaan yang belum memfungsikan ruangan tersebut meskipun sudah memiliki ruangan kerja, ruangan layanan sirkulasi maupun ruangan layanan referensi karena keterbatasan sarana dan prasarana sehingga ruangan tersebut tidak difungsikan. Ruangan layanan baca, ruangan referensi dan ruangan sirkulasi/kerja dijadikan dalam satu ruangan, karena ruangan yang seharusnya digunakan sebagai ruangan sirkulasi dijadikan sebagai gudang untuk menyimpan alat peraga seperti peta, alat peraga IPA (organ tubuh), alat kesenian, alat pramuka dan sebagainya.

b. Fasilitas

Ada 9 perpustakaan yang memiliki fasilitas rak yang lengkap, memiliki meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, memiliki lemari katalog, memiliki fasilitas papan pengumuman, memiliki komputer. Ada

3 Sekolah Dasar Negeri yang belum memiliki fasilitas yang lengkap seperti belum memiliki lemari katalog, rak surat kabar/majalah, komputer dan papan pengumuman. Adapun kartu katalog tersebut disimpan didalam laci meja kerja perpustakaan yang masih bercampur dengan kartu perpustakaan. Ada 2 Sekolah Dasar Negeri yang baru memiliki gedung perpustakaan dengan fasilitas seadanya yaitu perabotan perpustakaan yang lama karena belum mendapatkan sarana dan prasarana dari pemerintah.

Berdasarkan paparan diatas dapat diketahui bahwadari 14 sekolah tersebut manajemen sarana dan prasarana perpustakaan sekolah yang termasuk dalam kategori baik berjumlah 7 sekolah (50%), kategori cukup 5 sekolah (36%), kurang 2 sekolah (14%). Apabila dilihat rerata yang diperoleh yaitu sebesar 8,7 berada pada interval 7-9 dengan kategori cukup. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja cukup baik.



Gambar 4. Histogram Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah.

3. Manajemen Koleksi Perpustakaan

Manajemen Koleksi Perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara dapat diketahui dari hasil analisis dengan skor tertinggi 11 dan skor terendah 4 dengan rerata sebesar 7,9, median 8, mode 8, standar deviasi 2,3 varian 5,4, range 7.

Tabel 6. Distribusi Manajemen Koleksi Perpustakaan Sekolah

No	Kategori	Interval	Frekuensi	Persentase
1.	Baik	9 – 11	6	42
2.	Cukup	6 – 8	5	36
3.	Kurang	3 – 5	3	22
Jumlah			14	100

Tabel 7. Koleksi perpustakaan

No	Pengadaan Koleksi	Ya	Tidak
1.	Melakukan pertemuan dengan pengurus sekolah dalam pengadaan dan pembelian buku	79%	21%
2.	Pembelian/pengadaan buku disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum	100%	0%
3.	Koleksi berasal dari penerbit, sumbangan atau hibah buku	29%	71%
4.	Semua jenis koleksi buku dan non buku dimanfaatkan warga sekolah	79%	21%
5.	Memiliki koleksi buku fiksi atau cerita ilmiah	86%	14%
6.	Memiliki koleksi buku non fiksi misalnya (buku pelajaran, teks, kamus, bacaan sehat, bacaan lokal, dan profesi guru)	79%	21%
7.	Memiliki bahan cetak non buku misalnya (gambar, peta, majalah, surat kabar, brosur, pamflet)	57%	53%
8.	Memiliki koleksi alat peraga (globe, peta, gambar binatang, rangka manusia, dsb)	86%	14%
9.	Memiliki koleksi audio visual	57%	53%

a. Jumlah koleksi

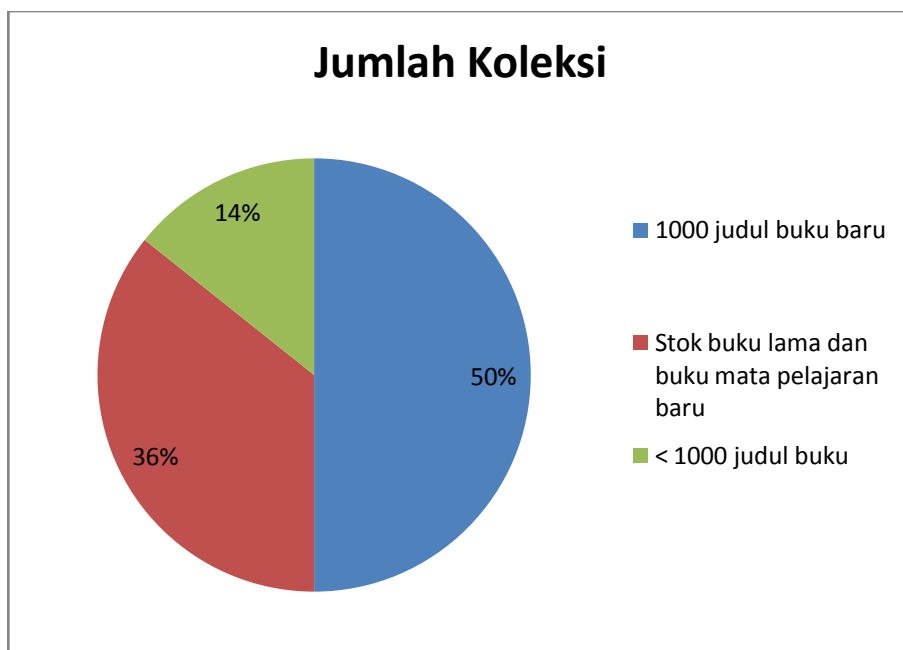
1) Pengadaan

Pengadaan koleksi perpustakaan berasal dari pemerintah dan hanya datang satu paket pada saat pengadaan gedung, prosesnya bertahap, sehingga sekolah harus menambah pengadaan koleksi sendiri. Adapun penambahan jumlah koleksi sekolah hanya bisa menambah jenis koleksi buku pelajaran yang sesuai dengan kebutuhan siswa, dan dalam pengadaan koleksi tersebut sebagian besar perpustakaan melakukan pertemuan/rapat terlebih dahulu dengan

pihak sekolah. Selain itu dalam penambahan koleksi perpustakaan, semua sekolah berlangganan majalah antara lain majalah derap (majalah guru PGRI), majalah ANCAS (majalah orang banyumas) yang terbitnya sebulan sekali. Pengadaan koleksi perpustakaan yang berasal dari pihak luar sekolah hanya berjumlah 4 sekolah yang berasal dari penerbit buku.

2) Jumlah judul buku

Ada 7 perpustakaan Sekolah Dasar Negeri yang memiliki koleksi 1000 judul buku baru, 5 sekolah memiliki stok buku lama tetapi buku tersebut ditambah dengan buku mata pelajaran baru, ada 2 sekolah belum memiliki 1000 judul buku.



Grafik 5. Jumlah Koleksi Perpustakaan

3) Pemanfaatan

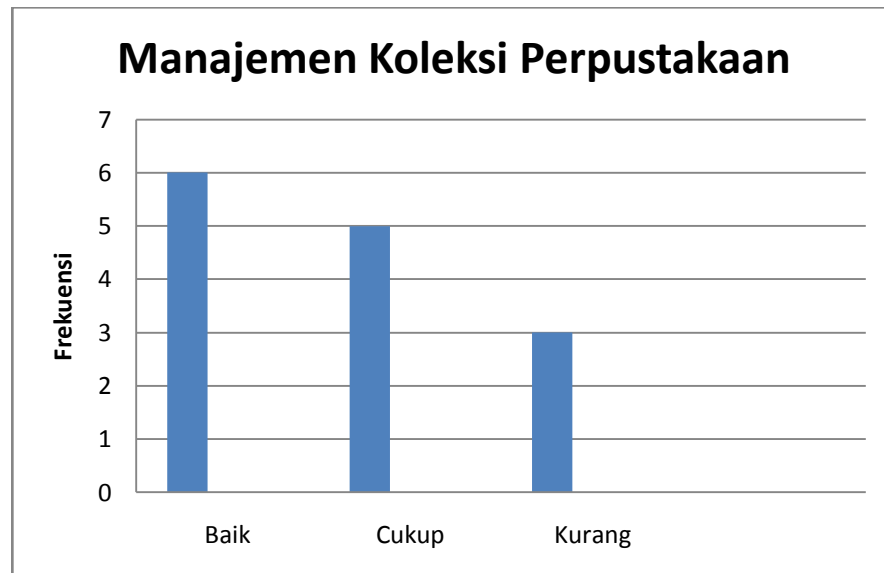
Pemanfaatan koleksi yang sering dimanfaatkan guru dan siswa di perpustakaan sebagian besar hanya menyangkut buku pelajaran dan buku fiksi (cerita ilmiah), serta peraga digunakan apabila ada mata pelajaran yang membutuhkan alat peraga sebagai media pembelajaran.

b. Jenis koleksi

Ada 7 perpustakaan yang memiliki jenis koleksi buku fiksi maupun non fiksi, memiliki koleksi non buku seperti peta, globe, serta memiliki koleksi audio visual. 5 perpustakaan yang memiliki jenis koleksi buku fiksi maupun non fiksi, memiliki koleksi non buku seperti peta, globe, tetapi belum memiliki koleksi audio visual. Ada 2 perpustakaan yang memiliki jenis koleksi buku fiksi maupun non fiksi, tetapi buku-buku tersebut masih buku-buku lama karena belum ada pengadaan koleksi buku dari pemerintah. Koleksi buku fiksi atau cerita ilmiah digunakan perkembangan daya pikir ilmiah serta hiburan yang sehat, koleksi buku non fiksi digunakan untuk menunjang atau memperjelas mata pelajaran atau pokok bahasan yang bersifat umum, koleksi non buku digunakan sebagai media informasi pelengkap pembelajaran maupun ilustrasi yang menarik, koleksi alat peraga digunakan sebagai media pembelajaran untuk membantu guru dalam proses belajar mengajar agar proses komunikasi dapat berjalan efektif dan efisien, misalnya alat peraga IPA, IPS. Koleksi

audio visual digunakan sebagai media inovasi pembelajaran yang menarik untuk membangkitkan minat siswa dalam memahami materi.

Berdasarkan paparan diatas dapat diketahui bahwa dari 14 sekolah tersebut yang termasuk dala kategori baik baik berjumlah 6 sekolah (42%), kategori cukup 5 sekolah (36%), kurang 3 sekolah (22%). Apabila dilihat rerata yang diperoleh yaitu sebesar 7,9 berada pada interval 6-8 dengan kategori cukup. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen koleksi perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja cukup baik.



Gambar 6. Histogram Manajemen Koleksi Perpustakaan Sekolah.

4. Manajemen Biaya

Manajemen biaya perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara diukur dengan angket yang berjumlah 4 pertanyaan. Dari hasil analisis diperoleh skor tertinggi 3 dan skor terendah 1

dengan rerata sebesar 1,4, median 1, mode 1, standar deviasi 1, varian 0,4, range 2.

Tabel 8. Distribusi Manajemen Biaya Perpustakaan Sekolah

No	Kategori	Interval	Frekuensi	Persentase
1.	Baik	3	1	7
2.	Cukup	2	5	36
3.	Kurang	1	8	57
Jumlah			14	100

Tabel 9. Pembiayaan

No	Sumber Dana	Ya	Tidak
1.	Menyediakan anggaran minimal 5% dari RAPBS	7%	93%
2.	Terdapat iuran denda	50%	50%
3.	Gaji Sudah sesuai dengan upah minimum regional	79%	21%
4.	Mengadakan evaluasi anggaran secara berkala setiap 1 semester	79%	21%

a. Sumber dana

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, manajemen pembiayaan perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara sebagian besar sekolah belum mengeluarkan dana sebesar 5% dari Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS) yang

digunakan untuk perpustakaan karena pendanaan perpustakaan baru disosialisasikan pada rapat kerja kepala sekolah pada bulan November 2013 dan baru akan dialokasikan di perpustakaan pada semester 2 tahun ajaran 2013/2014.

Alokasi pemasukan untuk perpustakaan bisa berasal dari sanksi keterlambatan pengembalian buku, tetapi pada kenyataannya hal tersebut belum dapat diberlakukan secara aktif karena mengingat keberadaan perpustakaan yang masih baru dan keberadaan denda tersebut dapat mengakibatkan keengganan siswa untuk datang ke perpustakaan denda diberlakukan hanya untuk buku yang hilang

b. Pengelolaan anggaran

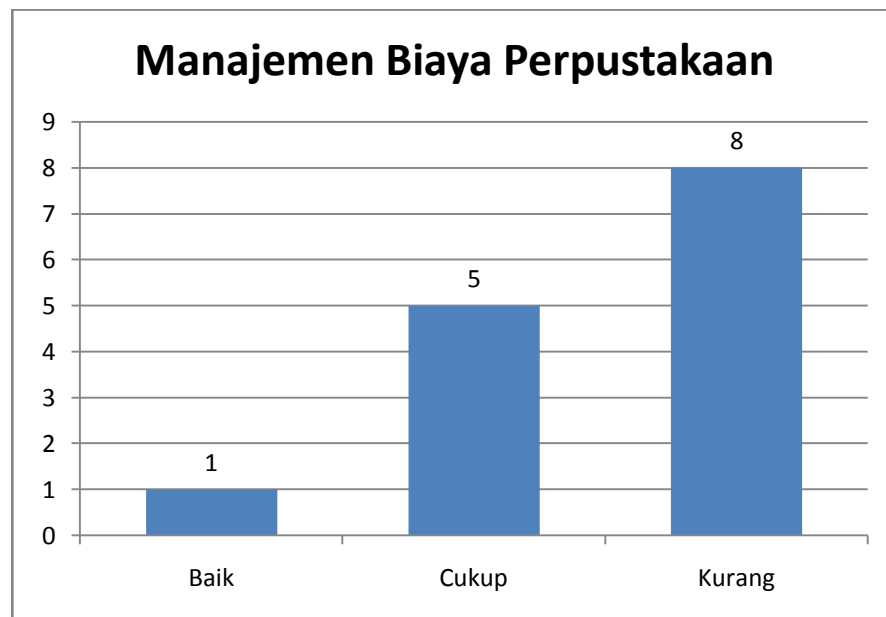
Gaji yang diberikan untuk pegawai perpustakaan masih dibawah upah minimum regional, tergantung pihak sekolah berdasarkan jumlah banyak sedikitnya siswa karena semua pegawai perpustakaan masih bekerja sebagai pegawai wiyata bakti. Pengelolaan anggaran yang lain digunakan sekolah untuk hal-hal yang penting misalnya pembelian buku pelajaran yang digunakan guru dan siswa sebagai pedoman kegiatan belajar mengajar karena kebutuhan untuk guru dan siswa. Pihak sekolah tidak mengeluarkan dana untuk kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan tetapi hanya untuk hal-hal yang kecil seperti pembuatan kartu

perpustakaan, pelabelan buku, kartu katalog dan perlengkapan tulis untuk administrasi perpustakaan.

c. Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan cara membuat rincian pengeluaran anggaran perpustakaan yang dilakukan setiap 1 minggu untuk dijadikan sebagai laporan evaluasi anggaran pengeluaran perpustakaan sekolah setiap satu semester yang diberikan kepada pihak sekolah sebagai laporan anggaran sekolah.

Berdasarkan paparan diatas dapat diketahui bahwa dari 14 sekolah manajemen biaya perpustakaan sekolah yang termasuk dalam kategori baik berjumlah 1 sekolah (7%), kategori cukup 5 sekolah (36%), kurang 8 sekolah (57%). Apabila dilihat rerata yang diperoleh yaitu sebesar 1,4 berada pada interval 1 dengan kategori kurang. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen biaya perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja kurang baik.



Gambar 7. Histogram Manajemen Pembiayaan Perpustakaan Sekolah

5. Manajemen Layanan Perpustakaan

Manajemen layanan perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara diukur dapat diketahui dari hasil analisis dengan skor tertinggi 9 dan skor terendah 2 dengan rerata sebesar 5,2, median 5,5, mode 6, standar deviasi 1,8, varian 3,5, range 6.

Tabel 10. Distribusi Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah

No	Kategori	Interval	Frekuensi	Persentase
1.	Baik	7 – 9	3	22
2.	Cukup	4 – 6	9	64
3.	Kurang	1- 3	2	14
Jumlah			14	100

Tabel 11. Jenis dan jadwal layanan perpustakaan

No	Jenis dan Jadwal Layanan	Ya	Tidak
1.	Menyediakan layanan sirkulasi	79%	21%
2.	Menyediakan layanan referensi(koleksi khusus dan baca di tempat)	64%	36%
3.	Menyediakan layanan internet	14%	86%
4.	Meyediakan layanan kelas alternative	7%	93%
5.	Menyediakan layanan ketrampilan	14%	86%
6.	Layanan perpustakaan hanya pada saat jam istirahat	71%	29%
7.	Layanan dibuka selama jam belajar masih aktif di sekolah	57%	43%
8.	Menyediakan layanan keanggotaan aktif	79%	21%
9.	Semua koleksi perpustakaan dapat dipinjam	79%	21%
10.	Menerapkan sanksi bagi yang melanggar peraturan dan tata tertib	57%	43%

a. Jenis dan jadwal layanan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, ada 3 Sekolah Dasar yang memfungsikan layanan sirkulasi, layanan referensi perpustakaan, layanan kelas alternative sebagai inovasi proses belajar mengajar serta layanan keterampilan seperti membuat karangan, puisi, menggambar, kerajinan tangan dan kesenian secara aktif dengan membuka pelayanan perpustakaan selama jam belajar masih aktif di sekolah.

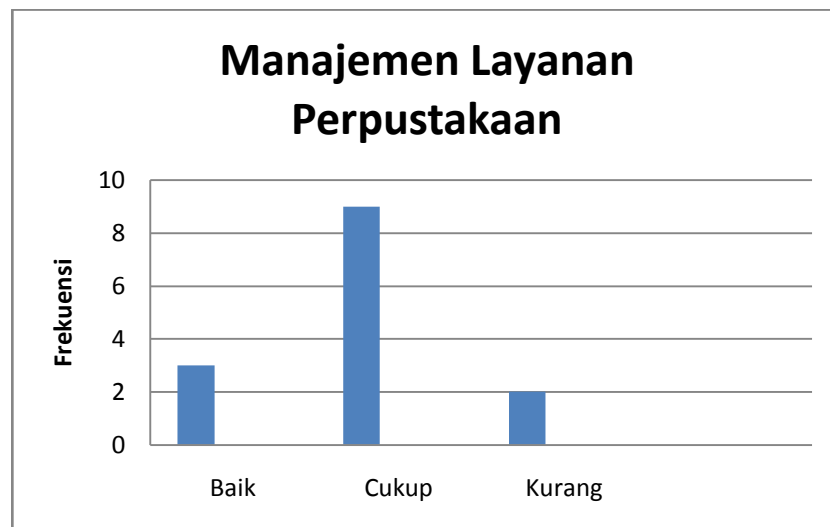
Ada 9 Sekolah Dasar yang hanya membuka layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan pada saat jam istirahat karena siswa mengunjungi

perpustakaan hanya pada saat jam istirahat, dan juga tenaga perpustakaan masih diberi tugas diluar perpustakaan misalnya membuat administrasi kelas, membuat laporan SPJ maupun laporan sekolah yang lain dan itupun dikerjakan di kantor, bukan di perpustakaan. Terdapat 2 sekolah yang membuka layanan sirkulasi maupun referensi perpustakaan pada saat jam tertentu karena memang ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan yang masih kurang.

b. Aturan dan tata tertib

Aturan dan tata tertib di perpustakaan secara umum sama yaitu meminjam buku dalam waktu 1 minggu dengan jumlah yang dapat dipinjam maksimal 3 buku, sanksi maupun denda keterlambatan buku masih belum diterapkan dan masih sebatas peringatan, menjaga ketertiban pada saat di perpustakaan, merawat dan menjaga buku yang dibaca maupun dipinjam.

Berdasarkan paparan di atas dapat diketahui bahwa dari 14 sekolah tersebut manajemen layanan perpustakaan sekolah yang termasuk dalam kategori baik berjumlah 3 sekolah (22%), kategori cukup 9 sekolah (64%), kurang 2 sekolah (14%). Apabila dilihat rerata yang diperoleh yaitu sebesar 5,35 berada pada interval 4-6 dengan kategori cukup. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja cukup baik.



Gambar 8. Histogram Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah

6. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Berdasarkan hasil deskripsi masing-masing aspek manajemen diatas dapat dicari kesimpulan dari manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara yang diukur dengan angket dari 14 Sekolah Dasar. Dari hasil analisis diperoleh skor total tertinggi 40 dan skor total terendah 13 dengan rerata sebesar 29,5, median 29,5, mode 27, standar deviasi 7,25, varian 52,5, range 27.

Tabel 12. Distribusi Manajemen Perpustakaan Sekolah

No	kategori	Interval	Frekuensi	Persentase
1.	Baik	32 - 40	5	36
2.	Cukup	21 - 31	8	57
3.	Kurang	12 - 20	1	7
Jumlah			14	100

Manajemen perpustakaan sekolah dapat dikatakan baik apabila semua aspek manajemen perpustakaan yang ada di sekolah tersebut sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yang ada sehingga peran dan fungsi perpustakaan dapat berjalan dengan lancar sebagai penunjang proses pembelajaran. Manajemen perpustakaan dapat dikatakan cukup baik apabila semua aspek manajemen perpustakaan yang ada di sekolah sudah sesuai dengan SNP meskipun belum sangat lengkap tetapi peran dan fungsi perpustakaan masih dapat digunakan sebagai penunjang proses pembelajaran dan masih dalam tahap pembenahan dan pemenuhan kelengkapan perpustakaan. Manajemen perpustakaan dapat dikatakan kurang apabila aspek yang ada di perpustakaan belum sesuai dengan SNP dan fungsi perpustakaan masih alakadarnya dalam menunjang siswa dalam proses belajar mengajar.

Berdasarkan paparan diatas dapat diketahui bahwa dari 14 sekolah tersebut manajemen perpustakaan sekolah yang termasuk dalam kategori baik

berjumlah 5 sekolah (35%), kategori cukup 8 sekolah (58%), kurang 1 sekolah (7%). Apabila dilihat rerata yang diperoleh yaitu sebesar 29,3 berada pada interval 22-31 dengan kategori cukup. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja cukup baik.



Gambar 9. Histogram Manajemen Perpustakaan Sekolah

B. Pembahasan

1. Manajemen sumberdaya manusia perpustakaan

Manajemen sumberdaya manusia perpustakaan sekolah memiliki tiga kategori yaitu baik, cukup, dan kurang. Kategori baik yaitu tenaga perpustakaan adalah seorang pustakawan berjenjang diploma II atau lebih, pernah mengikuti pelatihan serta tidak mengalami kesulitan dalam kinerja di perpustakaan, bekerja sama dengan guru dalam mengembangkan pembelajaran serta melakukan

evaluasi secara berkala. Kategori cukup berarti tenaga perpustakaan bukan seorang pustakawan tetapi pernah mendapatkan pelatihan tentang ilmu perpustakaan. Kategori kurang yaitu tenaga perpustakaan bukan seorang pustakawan dan belum pernah mengikuti pelatihan tentang ilmu perpustakaan.

Adanya penetapan kategori tersebut karena dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (SNP) tahun 2011 menyebutkan bahwa kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan. Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah adalah yang sesuai dengan tanggung jawabnya, selain itu petugas perpustakaan sekolah tidak hanya dalam hal memproses buku-buku. Tetapi, lebih dari itu, harus memiliki sifat-sifat khusus, baik yang berhubungan dengan persoalan-persoalan perpustakaan sekolah maupun yang berhubungan dengan persoalan pendidikan (Andi Prastowo, 354: 2012)

Apabila dilihat dari analisis data hasil penelitian dari rata-rata manajemen sumberdaya manusia perpustakaan di seluruh sekolah dasar di Kecamatan Mandiraja adalah seorang pustakawan, berjenjang diploma II ilmu perpustakaan dan pernah mengikuti pelatihan sehingga tidak terlalu banyak mengalami kesulitan dalam kinerja di perpustakaan maka manajemen sumberdaya manusia perpustakaan dalam penelitian ini memiliki kategori baik. Adapun sistem perekrutannya secara terbuka yaitu para pustakawan tersebut langsung mendaftarkan diri ke sekolah berdasarkan informasi yang mereka peroleh,

sedangkan guru pustakawan ditunjuk oleh kepala sekolah untuk menambah kinerja di perpustakaan.

Tugas tenaga perpustakaan di Sekolah Dasar Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara berkaitan dalam proses identifikasi buku termasuk pelabelan, katalogisasi, pelabelan, pelestarian maupun perawatan buku, serta melayani kebutuhan informasi siswa. Disisi lain, tenaga perpustakaan masih diberi tugas tambahan lain oleh pihak sekolah yang tidak ada kaitannya dengan perpustakaan seperti membuat administrasi kelas, membuat laporan SPJ. Seharusnya tugas pustakawan maupun tenaga perpustakaan hanyalah menangani hal-hal yang ada di perpustakaan, mulai dari pengadaan koleksi, mengolah bahan pustaka serta memberdayakan informasi yang ada di perpustakaan.

Disamping itu juga meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dasar tentang perpustakaan dengan mengikuti berbagai macam kegiatan dan pelatihan tentang perpustakaan serta melakukan kerjasama dengan guru dalam mengembangkan rancangan pembelajaran.

Dengan adanya perpustakaan yang baik dari semua aspek tentunya memberikan pengaruh yang baik juga dalam mendukung sistem pembelajaran di sekolah. Misalnya memudahkan guru dalam mencari dan menggunakan referensi atau bahan pustaka materi pembelajaran, mengembangkan rancangan pembelajaran melalui ketrampilan, selain itu memudahkan siswa dalam memperoleh referensi maupun buku lain yang dibutuhkan dan juga melatih siswa

dalam menggunakan perpustakaan, sedangkan untuk organisasi tentunya menciptakan kemitraan dan kerjasama antar sekolah.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana dan prasarana perpustakaan sekolah menurut R. Suryana dalam (Ibrahim Bafadal, 2008: 163-169) paling tidak meliputi tiga bentuk. Pertama, ruangan perpustakaan. Kedua, peralatan perpustakaan. Ketiga, perlengkapan perpustakaan.

Manajemen sarana dan prasarana perpustakaan dalam penelitian ini memiliki 3 kategori yaitu baik, cukup dan kurang. Kategori baik yaitu apabila semua perpustakaan memiliki gedung, ruang layanan perpustakaan, fasilitas perpustakaan yang komplit. Kategori cukup apabila perpustakaan memiliki gedung dengan fasilitas yang belum sangat komplit misalnya belum memiliki lemari katalog, komputer, papan pengumuman, rak majalah dan layanan perpustakaan dalam satu ruangan. Kategori kurang apabila perpustakaan baru memiliki gedung dengan fasilitas seadanya. Dari hasil penelitian ini, manajemen sarana dan prasarana perpustakaan di sekolah dasar ini memiliki kategori cukup karena hasil dari rata-rata penelitian menunjukkan berada pada interval cukup, dimana fasilitas perpustakaan belum tersedia secara merata disemua perpustakaan.

Sarana dan prasarana yang ada saat ini sudah cukup baik dengan memperhatikan tempat yang strategis sehingga mudah dijangkau oleh warga

sekolah, dirancang dan dikelola sehingga secara estetis pengguna tertarik dan kondusif dalam hiburan serta pembelajaran di perpustakaan, tetapi belum semua perpustakaan memiliki sarana dan prasarana yang sangat komplit sehingga layanan di perpustakaanpun terkadang masih terbatas misalnya dalam proses pencarian kartu perpustakaan yang masih belum efektif karena masih bercampur dengan kartu katalog karena tidak adanya lemari catalog dan sebagian besar perpustakaan belum memanfaatkan komputer sebagai sistem otomasi perpustakaan untuk menyimpan data.

Adanya ruangan kerja, ruang sirkulasi, ruang referensi yang sudah memiliki ruang sendiri-sendiri seharusnya akan memudahkan para tenaga perpustakaan maupun para siswa pada saat mengunjungi perpustakaan agar lebih mudah dalam mencari bahan referensi, tetapi pada kenyatannya ruangan-ruangan tersebut tidak digunakan sebagaimana mestinya dan hanya semua kinerja dan layanan perpustakaan dijadikan dalam satu ruangan karena ruangan kerja yang ada dijadikan sebagai gudang untuk menyimpan alat peraga sekolah.

3. Manajemen koleksi Perpustakaan

Manajemen koleksi perpustakaan memiliki 3 kategori yaitu baik, cukup, dan kurang. Kategori baik yaitu apabila koleksi di perpustakaan memiliki 1000 judul buku baru dari jenis koleksi bahan pustaka baik fiksi non fiksi, tercetak maupun non cetak serta koleksi audio visual. Kategori cukup apabila perpustakaan memiliki buku stok lama serta memiliki semua jenis koleksi bahan

pustaka baik fiksi non fiksi tercetak maupun non cetak buku ditambah dengan buku mata pelajaran baru serta tidak memiliki koleksi audio visual. Kategori kurang apabila perpustakaan belum memiliki 1000 judul buku, koleksi bahan non buku, dan alat peraga.

Semua perpustakaan seharusnya sudah memiliki 1000 judul buku baru sebagai bahan koleksi maupun referensi perpustakaan yang meliputi dari berbagai jenis koleksi buku maupun non buku, dan koleksi *audio visual* (SNP, 2011). Hal ini tentunya bagi guru maupun siswa yang membutuhkan koleksi bahan ajar maupun materi pembelajaran dalam bentuk *compact disk* untuk memudahkan serta menarik dalam pembelajaran tidak terealisasi. Selain dari buku tentunya melalui pembelajaran dalam bentuk *compact disk* dapat memberikan sistem pembelajaran yang inovatif, tidak membosankan, dapat juga menarik siswa untuk belajar aktif dan mengembangkan kreativitas yang dimiliki.

Bagi perpustakaan yang sudah memiliki 1000 judul buku baru wajib menambah koleksi perpustakaan setiap tahunnya sebesar 10% untuk 1 sampai 6 rombongan belajar (SNP, 2011), tetapi pada kenyataannya semua perpustakaan belum bisa menambah jenis koleksi karena tidak adanya anggaran yang dialokasikan untuk perpustakaan. Pihak sekolah hanya membantu pengadaan koleksi buku pelajaran karena merupakan kebutuhan untuk siswa.

Dari hasil penelitian ini manajemen koleksi perpustakaan di SD Negeri kecamatan mandiraja memiliki kategori cukup karena tidak semua perpustakaan

memiliki koleksi yang lengkap dimana hasil rata-rata dalam analisis data berada pada interval kategori cukup. Koleksi yang dimiliki disebagian besar Sekolah Dasar Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara sudah berjumlah 1000 eksemplar tetapi jumlah tersebut termasuk buku dengan stok lama sebelum perpustakaan dibangun, memiliki berbagai jenis koleksi buku maupun non buku tetapi belum memiliki *audio visual*.

4. Manajemen Pembiayaan Perpustakaan

Sesuai Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 23 ayat (6) dan Standar nasional Perpustakaan bahwa sekolah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

Berdasarkan Undang-Undang tersebut maka manajemen pembiayaan perpustakaan dalam kategori ini memiliki 3 kategori yaitu baik, cukup, dan kurang. Kategori baik apabila tersedia anggaran 5% dari sekolah, dan evaluasi secara berkala. Kategori cukup apabila sekolah mengeluarkan dana untuk keperluan yang secukupnya dan mendesak, misalnya membeli buku mata pelajaran karena kebutuhan untuk siswa. Kategori kurang apabila sekolah tidak mengeluarkan dana untuk perpustakaan karena dana sekolah lebih banyak digunakan untuk infrastruktur dan administrasi sekolah. Dalam penelitian ini hasil analisis rata-rata manajemen pembiayaan perpustakaan seluruh Sekolah Dasar berada pada interval dengan kategori kurang baik. Dimana anggaran perpustakaan

masih sangat minim untuk keperluan perpustakaan, misalnya seperti pengadaan buku, pengadaan fasilitas penunjang lain, gaji serta reward untuk tenaga perpustakaan yang masih kurang atau dibawah upah minimum kerja. Pemasukan hanya dari anggaran sekolah yang masih minim untuk keperluan yang mendesak dan penting.

Anggaran di perpustakaan seharusnya senilai 5% dari RAPBS sekolah, dimana anggaran tersebut dapat digunakan untuk memenuhi ketersediaan sarana maupun fasilitas perpustakaan. Adapun proses evaluasi anggaran ini dilakukan secara berkala 1 semester untuk mengetahui pengeluaran anggaran sekolah yang dijadikan sebagai laporan.

5. Manajemen Layanan Perpustakaan

Kegiatan pelayanan perpustakaan merupakan suatu upaya dari pihak *school librarian* untuk memberikan kesempatan kepada pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan pustaka yang ada. Pelayanan perpustakaan sekolah yang potensial menurut Dian Sinaga, 2011: 33-35) meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan bimbingan pemustaka.

Manajemen layanan perpustakaan dalam penelitian ini memiliki 3 kategori yaitu baik, cukup, dan kurang. Kategori baik apabila perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan aktif, layanan sirkulasi, referensi, dan layanan yang menunjang proses KBM dengan membuka layanan selama jam belajar masih aktif. Kategori cukup apabila perpustakaan mengadakan layanan sirkulasi

maupun referensi pada saat jam istirahat saja. Kategori kurang apabila perpustakaan hanya membuka layanan pada saat jam tertentu misalnya ada tugas dari guru. Dalam penelitian ini manajemen layanan perpustakaan di sekolah dasar memiliki rata-rata keseluruhan pada interval kategori cukup karena perpustakaan belum memberikan layanan yang sangat aktif di sekolah.

Layanan di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara masih dalam kategori cukup karena jam layanan referensi maupun sirkulasi perpustakaan hanya pada saat jam istirahat atau pada saat guru memberikan pembelajaran maupun tugas untuk belajar di perpustakaan, hal ini terjadi karena waktunya terbatas dan bersamaan dengan proses kegiatan belajar mengajar di sekolah, kecuali pada saat jam istirahat saja atau ada jam kosong. Layanan di perpustakaannyapun masih sebatas layanan buat warga sekolah, belum membuka layanan untuk pihak luar sekolah.

Layanan yang ada di perpustakaan sekolah seharusnya mencakup layanan referensi, sirkulasi maupun layanan kelas khusus dan keterampilan serta layanan bimbingan kepada siswa untuk mengoptimalkan fungsi perpustakaan sebagai media maupun sarana pembelajaran dengan rentan waktu selama jam belajar sekolah masih aktif, tidak hanya membuka layanan perpustakaan pada saat jam istirahat.

Dari hasil analisis data diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan di Sekolah Dasar Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara

dapat dikatakan cukup baik. Hal ini dapat diketahui melalui 5 pengkategorian yaitu manajemen sumberdaya manusia kategori baik, sebagian besar merupakan pustakawan dan tidak mengalami kesulitan dalam bekerja di perpustakaan. Manajemen sarana dan prasarana cukup baik, sudah memiliki gedung sendiri meskipun dengan fasilitas yang belum lengkap tetapi masih dapat digunakan sebagai penunjang proses pembelajaran. Manajemen koleksi cukup baik, sudah memiliki koleksi buku fiksi maupun non fiksi dengan jumlah 1000 judul buku meskipun ditambah dengan koleksi buku lama. Manajemen biaya kurang baik, sekolah belum mengeluarkan dana sebesar 5% untuk keperluan perpustakaan. manajemen layanan perpustakaan cukup baik, karena sudah dapat dimanfaatkan sebagai penunjang proses pembelajaran meskipun membuka layanan pada saat jam istirahat.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis hasil penelitian dan pembahasan diatas dapat dibuat kesimpulan :

1. Manajemen sumberdaya manusia perpustakaan dalam kategori baik, karena sebagian besar merupakan pustakawan dan mengikuti pelatihan tentang ilmu perpustakaan sehingga tidak mengalami kesulitan dalam bekerja di perpustakaan,
2. Manajemen sarana dan prasarana dalam kategori cukup baik, karena sudah memiliki gedung sendiri meskipun fasilitasnya belum lengkap,
3. Manajemen koleksi perpustakaan dalam kategori cukup baik, karena sebagian besar perpustakaan sudah memiliki koleksi dari jenis buku fiksi maupun non fiksi dengan jumlah 1000 judul buku baru yang ditambah dengan buku lama,
4. Manajemen pembiayaan dalam kategori kurang, karena pembiayaan perpustakaan masih sangat sedikit untuk keperluan perpustakaan,
5. Manajemen layanan perpustakaan dalam kategori cukup baik, karena perpustakaan digunakan sebagai penunjang proses pembelajaran meskipun membuka layanan pada saat jam istirahat.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, dan untuk memperlancar pengembangan manajemen perpustakaan sekolah yang lebih baik maka ada beberapa saran yang perlu dipertimbangkan yaitu :

1. Bagi Dinas Pendidikan pemuda dan olahraga:

Pengembangan infrastruktur gedung dan ruangan perpustakaan secara merata di setiap daerah.

2. Bagi Sekolah :

- a) Pihak sekolah mengalokasikan dana 5% dari RAPBS untuk keperluan perpustakaan
- b) Meningkatkan kerjasama antara guru dengan pustakawan untuk saling berbagi informasi dalam pengembangan kurikulum
- c) Membuka pelayanan perpustakaan selama jam belajar masih aktif
- d) Mensosialisasikan perpustakaan kepada pihak luar sekolah untuk membangun kerjasama.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Prastowo. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Anwar Sanusi. (2003). *Metodologi Penelitian Praktis Untuk Ilmu Sosial dan Ekonomi*. Malang : Buntara Media.
- Dian Sinaga. (2011). *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Ibrahim Bafadal. (2008). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi aksara.
- Jo Bryson. (2006). *Managing Information Services*. Burlington: Asthage.
- Julia Brannen. (2005). *Memadu Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Lasa Hs. (2005). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- _____. (2013). *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Yogyakarta: Ombak.
- M. Manullang. (2005). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: UGM PRESS.
- Perpustakaan Nasional RI. (2011). *Standar Nasional Perpustakaan*. Jakarta
- Sugiyono. (2000). *Metode penelitian bisnis*. Bandung : Alfabeta
- Suharsimi Arikunto. (2002). *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Wuradji. (2006). *Panduan penelitian Survey*. Yogyakarta: Lembaga Penelitian UNY.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Ujicoba Instrumen Manajemen SDM

Reponden	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Jumlah
1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	8
2	0	0	1	1	1	1	0	1	1	6
3	1	1	1	0	0	1	1	1	1	7
4	1	1	1	1	0	1	1	0	1	7
5	1	1	1	1	1	1	0	1	1	8
6	1	1	1	1	0	1	0	0	1	6
7	1	1	1	1	1	1	0	1	1	8
8	1	1	0	0	0	1	1	1	1	6
9	1	1	1	0	1	1	1	0	1	7
10	1	1	1	0	0	1	0	1	1	6
11	0	0	1	1	0	1	0	1	1	5
12	1	1	1	1	1	1	0	0	1	7
13	1	1	1	1	0	1	1	1	0	7
14	1	1	1	1	1	0	1	1	0	7

SDM

VALIDITAS = > 0,532 (n-2), taraf signifikan 5%, RELIABILITAS = > 0,60

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
item 1	32.786	11.874	.828	.648
item 2	32.714	13.451	.548	.714
item 3	32.500	13.962	.551	.722
item 4	32.714	13.451	.538	.701
item 5	32.500	13.962	.551	.722
item 6	32.500	14.115	.572	.727
item 7	32.500	14.577	.688	.740
item 8	32.429	15.187	.565	.760
item 9	32.500	13.192	.542	.724

Lampiran 2. Ujicoba Manajemen Sarana dan Prasarana

Responden/Item	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Jumlah
1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4
2	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	8
3	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	10
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	10
6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	10
7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	8
9	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	7
10	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	9
11	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	4
12	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	7
13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	10
14	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	8

Sarana dan Prasarana

VALIDITAS = > 0,532 (n-2), taraf signifikan 5%, RELIABILITAS = > 0,60

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00010	56.8571	32.440	.549	.723
VAR00011	56.6429	30.709	.535	.705
VAR00012	56.6429	30.401	.596	.707
VAR00013	56.6429	33.016	.556	.731
VAR00014	56.7857	33.412	.567	.741
VAR00015	56.7857	30.489	.551	.703
VAR00016	54.0000	33.692	.634	.744
VAR00017	57.1429	32.286	.601	.727
VAR00018	57.3571	30.247	.560	.709
VAR00019	56.9286	32.687	.594	.727
VAR00020	56.8571	30.593	.615	.728
VAR00021	56.8571	30.901	.605	.716

Lampiran 3. Ujicoba Manajemen Koleksi

Responden/Item	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	Jumlah
1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	8
2	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8
3	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
6	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	8
7	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	8
8	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	9
9	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	9
10	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	7
11	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
12	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	9
13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	10
14	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	7

Koleksi

VALIDITAS = > 0,532 (n-2), taraf signifikan 5%, RELIABILITAS = > 0,60

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00022	57.1429	32.286	.561	.727
VAR00023	57.3571	30.247	.560	.709
VAR00024	57.0000	34.154	.615	.744
VAR00028	26.5714	14.264	.624	.617
VAR00029	26.3571	12.401	.547	.611
VAR00030	26.5000	13.192	.614	.666
VAR00031	27.0714	13.610	.543	.693
VAR00032	26.5714	11.648	.587	.639

Lampiran 4. Ujicoba Manajemen Pembiayaan

Responden/Item	33	34	35	36	37	38	39	Jumlah
1	1	0	0	1	0	0	1	3
2	1	0	0	0	0	1	0	2
3	1	0	0	0	0	1	1	3
4	1	0	0	1	0	1	1	4
5	1	0	0	0	0	1	1	3
6	0	0	0	1	0	1	1	3
7	1	0	0	0	0	1	0	2
8	1	0	0	0	0	0	0	1
9	1	0	0	1	0	1	1	4
10	1	0	0	0	0	1	0	2
11	1	0	0	0	0	0	1	2
12	1	0	0	0	0	0	1	2
13	1	0	0	1	0	0	1	3
14	0	0	0	1	0	1	1	3

Pembiayaan

VALIDITAS = > 0,532 (n-2), taraf signifikan 5%, RELIABILITAS = > 0,60

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00033	22.2143	5.874	.556	.657
VAR00034	22.4286	7.956	.082	.567
VAR00035	22.8571	8.132	.080	.561
VAR00036	22.0000	8.769	.566	.611
VAR00037	22.6429	6.709	.470	.419
VAR00038	22.0714	5.610	.533	.660
VAR00039	21.7857	7.258	.572	.692

Lampiran 5. Ujicoba Manajemen Layanan

Responden/Item	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	Jumlah
1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	7
2	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	6
3	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	6
4	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	9
5	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	7
6	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
7	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	7
8	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	7
9	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	5
10	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	6
11	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
12	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	4
13	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	4
14	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	5

Layanan

VALIDITAS = > 0,532 (n-2), taraf signifikan 5%, RELIABILITAS = > 0,60

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00040	4.5714	3.495	.552	.618
VAR00041	5.2857	4.066	.487	.569
VAR00042	4.5714	4.725	.590	.667
VAR00043	4.7857	3.874	.607	.697
VAR00044	4.5714	3.495	.552	.618
VAR00045	4.7143	3.451	.564	.632
VAR00046	5.2857	4.066	.587	.669
VAR00047	5.2143	3.566	.625	.614
VAR00048	5.2857	4.527	.539	.622
VAR00049	5.2143	3.566	.625	.614
VAR00050	4.7857	5.104	.550	.716
VAR00051	4.6429	3.632	.594	.651
VAR00052	5.3571	4.555	.000	.508

Lampiran 6. Frekuensi Hasil Penelitian

Frequencies

Statistics

SDM

N	Valid	14
	Missing	0
Mean		6.2143
Median		7.0000
Mode		8.00
Std. Deviation		2.15473
Variance		4.643
Range		6.00
Minimum		2.00
Maximum		8.00
Sum		87.00

SDM

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2.00	1	7.1	7.1	7.1
3.00	1	7.1	7.1	14.3
4.00	2	14.3	14.3	28.6
Valid 5.00	1	7.1	7.1	35.7
7.00	3	21.4	21.4	57.1
8.00	6	42.9	42.9	100.0
Total	14	100.0	100.0	

Frequencies

Statistics

Sarana dan Prasarana

N	Valid	14
	Missing	0
Mean		8.7143
Median		9.5000
Mode		10.00
Std. Deviation		2.49395
Variance		6.220
Range		8.00
Minimum		4.00
Maximum		12.00
Sum		122.00

Sarana dan Prasarana

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
4.00	2	14.3	14.3	14.3
7.00	2	14.3	14.3	28.6
8.00	1	7.1	7.1	35.7
Valid 9.00	2	14.3	14.3	50.0
10.00	5	35.7	35.7	85.7
12.00	2	14.3	14.3	100.0
Total	14	100.0	100.0	

Frequencies

Statistics

Koleksi

N	Valid	14
	Missing	0
Mean		7.9286
Median		8.0000
Mode		8.00
Std. Deviation		2.33582
Variance		5.456
Range		7.00
Minimum		4.00
Maximum		11.00
Sum		111.00

Koleksi

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4.00	2	14.3	14.3
	5.00	1	7.1	21.4
	7.00	2	14.3	35.7
	8.00	3	21.4	57.1
	9.00	2	14.3	71.4
	10.00	2	14.3	85.7
	11.00	2	14.3	100.0
	Total	14	100.0	100.0

Frequencies

Statistics

Pembiayaan

N	Valid	14
	Missing	0
Mean		1.4000
Median		1.0000
Mode		1.00
Std. Deviation		.65044
Variance		.423
Range		2.00
Minimum		1.00
Maximum		3.00
Sum		21.00

Pembiayaan

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	8	57.1	57.1
	2.00	5	35.7	92.9
	3.00	1	7.1	100.0
	Total	14	100.0	

Frequencies

Statistics

Layanan

N	Valid	14
	Missing	0
Mean		5.2143
Median		5.5000
Mode		6.00
Std. Deviation		1.88837
Variance		3.566
Range		6.00
Minimum		2.00
Maximum		8.00
Sum		73.00

Layanan

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2.00	2	14.3	14.3	14.3
4.00	3	21.4	21.4	35.7
5.00	2	14.3	14.3	50.0
Valid 6.00	4	28.6	28.6	78.6
7.00	1	7.1	7.1	85.7
8.00	2	14.3	14.3	100.0
Total	14	100.0	100.0	

Frequencies

Statistics

Manajemen Perpustakaan

N	Valid	14
	Missing	0
Mean		29.8571
Median		29.5000
Mode		28.00
Std. Deviation		7.56365
Variance		57.209
Range		28.00
Minimum		13.00
Maximum		41.00
Sum		418.00

Manajemen Perpustakaan

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	13.00	1	7.1	7.1
	22.00	1	7.1	14.3
	23.00	1	7.1	21.4
	26.00	1	7.1	28.6
	28.00	3	21.4	50.0
	31.00	2	14.3	64.3
	35.00	1	7.1	71.4
	36.00	1	7.1	78.6
	37.00	1	7.1	85.7
	39.00	1	7.1	92.9
	41.00	1	7.1	100.0
	Total	14	100.0	

Lampiran 8. Instrumen penelitian

Butir soal	Jawaban	
	Ya	Tidak
1. Apakah bapak/ibu merupakan tenaga fungsional perpustakaan (bukan guru yang diberi tugas tambahan)?		
2. Apakah bapak/ibu berjenjang diploma II ilmu perpustakaan atau lebih tinggi?		
3. Apakah bapak/ibu pernah mendapatkan pelatihan tentang perpustakaan sekolah?		
4. Apakah bapak/ibu mendapatkan informasi yang di umumkan secara terbuka pada saat perekrutan?		
5. Apakah bapak/ibu pada saat perekrutan menggunakan tes dan wawancara?		
6. Apakah bapak/ibu Bekerjasama dengan para guru dalam mengembangkan sistem pembelajaran sekolah?		
7. Apakah bapak/ibu mengalami kesulitan dalam pelaksanaan pengadaan koleksi, mengolah bahan pustaka dan memberdayakan informasi?		
8. Apakah bapak/ibu meningkatkan dan memotivasi siswa dalam meningkatkan ketrampilan dan memperluas minat terhadap berbagai kegemaran dan aktifitas dalam perkembangan pribadi siswa?		
9. Apakah bapak/ibu memberikan akses dan system yang memudahkan siswa dan staf pengajar dalam mendapatkan dan mengakses informasi atau sumber belajar yang di perlukan?		
10. Apakah menurut bapak dan ibu gedung perpustakaan sudah memenuhi standar perpustakaan sekolah(memiliki gedung sendiri dan minimal luas gedung 5 M2?		
11. Apakah menurut bapak/ibu letak perpustakaan strategis sehingga mudah dijangkau warga sekolah?		
12. Apakah bapak/ibu membersihkan secara rutin seluruh perabotan dan perlengkapan perpustakaan minimal 1 minggu sekali?		

13. Apakah di perpustakaan sekolah ini memiliki ruang layanan baca?		
14. Apakah di perpustakaan sekolah ini memiliki ruang layanan referensi?		
15. Apakah di perpustakaan sekolah ini memiliki ruang Sirkulasi/kerja?		
16. Apakah di perpustakaan sekolah ini memiliki fasilitas rak yg lengkap, misalnya (Rak buku, rak majalah, rak surat kabar sirkulasi)?		
17. Apakah di perpustakaan ini memiliki fasilitas meja dan kursi baca?		
18. Apakah di perpustakaan ini memiliki fasilitas meja, kursi kerja?		
19. Apakah di perpustakaan sekolah ini memiliki lemari katalog?		
20. Apakah di perpustakaan sekolah ini memiliki fasilitas papan pengumuman?		
21. Apakah di perpustakaan sekolah ini memiliki komputer?		
22. Apakah bapak/ibu merawat dan membersihkan buku minimal seminggu sekali?		
23. Apakah bapak/ibu melakukan pertemuan terlebih dahulu dengan pengurus sekolah dalam pengadaan dan pembelian buku?		
24. Apakah dalam pembelian/pengadaan buku disesuaikan dengan kurikulum?		
25. Apakah di perpustakaan sekolah ini memiliki minimal 1000 judul buku?		
26. Apakah di perpustakaan sekolah ini semua jenis koleksi buku dan non buku dimanfaatkan warga sekolah?		
27. Apakah di perpustakaan sekolah ini memiliki koleksi buku fiksi (buku cerita ilmiah)?		
28. Apakah di perpustakaan sekolah ini memiliki koleksi buku non fiksi misalnya, (buku teks, buku referensi seperti kamus, bacaan sehat, bacaan lokal, dan buku profesi guru?		
29. Apakah di perpustakaan sekolah ini memiliki koleksi Bahan cetak non buku misalnya, (gambar, peta, majalah, surat kabar, brosur, dan pamflet)?		

30. Apakah di perpustakaan sekolah ini memiliki koleksi misalnya, alat peraga globe, peta timbul, gambar-gambar binatang, rangka manusia dan sebagainya)		
31. Apakah di perpustakaan sekolah ini memiliki koleksi audio visualmisalnya, (kaset, tape recorder, video, slide suara, internet)		
32. Apakah Koleksi di perpustakaan sekolah ini ada yang berasal dari dari pihak luar sekolah misalnya mendapatkan dari penerbit, sumbangan atau hibah buku?		
33. Apakah pihak sekolah sudah menyediakan anggaran minimal 5% dari total anggaran sekolah untuk perpustakaan?		
34. Apakah menurut bapak/ibu gaji sudah sesuai dengan upah minimal regional?		
35. Apakah di perpustakaan sekolah ini ada iuran denda?		
36. Apakah menurut bapak/ibu sudah mengadakan evaluasi perpustakaan secara berkala minimal sebulan sekali?		
37. Apakah di perpustakaan sekolah ini menyediakan layanan keanggotaan aktif (warga sekolah)?		
38. Apakah di perpustakaan sekolah ini semua koleksi perpustakaan dapat dipinjam?		
39. Apakah bapak/ibu menerapkan sanksi bagi yang melanggar peraturan dan tata tertib?		
40. Apakah di perpustakaan sekolah ini menyediakan layanan sirkulasi?		
41. Apakah di perpustakaan sekolah ini menyediakan layanan referensi (koleksi khusus dan baca ditempat)?		
42. Apakah di perpustakaan sekolah ini menyediakan layanan internet?		
43. Apakah di perpustakaan sekolah ini menyediakan layanan kelas alternative?		
44. Apakah di perpustakaan sekolah ini menyediakan layanan ketrampilan?		
45. Apakah Layanan perpustakaan di sekolah ini hanya pada saat jam istirahat		

sekolah?		
46. Apakah di perpustakaan sekolah membuka layanan perpustakaan selama jam belajar masih aktif di sekolah?		

Lampiran 7. Rangkuman Hasil Penelitian

Statistics						
	SDM	Sarana dan Prasarana	Koleksi	Pembiayaan	Layanan	Manajemen Perpustakaan Sekolah
N Valid	14	14	14	14	14	14
N Missing	0	0	0	0	0	0
Mean	6.2143	8.7143	7.9286	1.7857	5.2143	29.8571
Median	7.0000	9.5000	8.0000	2.0000	5.5000	30.0000
Mode	8.00	10.00	8.00	1.00	6.00	28.00 ^a
Std. Deviation	2.15473	2.49395	2.33582	.80178	1.88837	7.37832
Variance	4.643	6.220	5.456	.643	3.566	54.440
Range	6.00	8.00	7.00	2.00	6.00	28.00
Minimum	2.00	4.00	4.00	1.00	2.00	13.00
Maximum	8.00	12.00	11.00	3.00	8.00	41.00
Sum	87.00	122.00	111.00	25.00	73.00	418.00

a. Multiple modes exist. The smallest value is shown

Lampiran 9. Foto-foto perpustakaan



Perpustakaan SDN 1 Panggisari



Perpustakaan SDN 1 Candiwulan



Perpustakaan SDN 3 Somawangi



Perpustakaan SDN 3 Purwasaba



Rak buku



Fasilitas televisi



Meja kerja perpustakaan



Kegiatan di perpustakaan



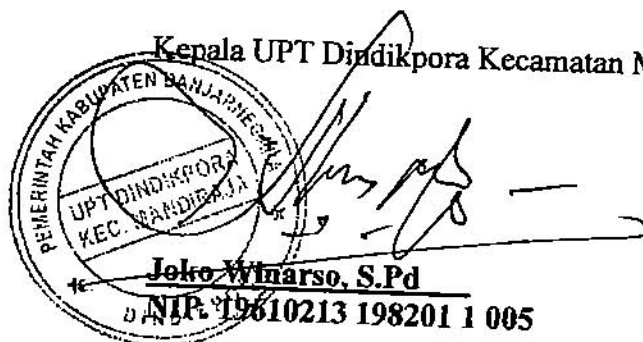


PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANJARNEGARA
UPT DINDIKPORA KECAMATAN MANDIRAJA
Alamat : Jalan Klinik No. 54 Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara 53473

Daftar Sekolah dasar penerima proyek pembangunan perpustakaan per tahun 2011-2012
Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara

Nama sekolah	Tahun
SDN 1 Salamerta	2011
SDN 1 Mandiraja wetan	2011
SDN 2 Kebakalan	2011
SDN 1 Mandiraja Kulon	2011
SDN 3 Mandiraja kulon	2011
SDN Banjengan	2011
SDN 2 Somawangi	2011
SDN 1 Candiwulan	2012
SDN 1 Kebanaran	2012
SDN Blimbing	2012
SDN 3 Kebanaran	2012
SDN 3 Purwasaba	2012
SDN 1 Kertayasa	2012
SDN 1 Glempang	2012

Kepala UPT Dindikpora Kecamatan Mandiraja



Joko Winarso, S.Pd

NIP. 19610213 198201 1 005



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp (0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 52009-1
Telp.(0274) 586168 Psw (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 7120/UN34.11/PL/2013
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

20 November 2013

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Kesbanglinmas Prov. DIY
Jl. Jenderal Sudirman 5
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Andi Wicaksono
NIM : 08101244005
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Jl Anggajaya Gg Brojodento no 293c, Condong Catur , Depok,Sleman, Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SDN Se-kecamatan Mandiraja
Subyek : Tenaga Perpustakaan
Obyek : Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja
Waktu : November-Januari 2014
Judul : Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih



NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:
1.Rektor (sebagai laporan)
2.Wakil Dekan I FIP
3.Ketua Jurusan AP FIP
4.Kabag TU
5.Kasubbag Pendidikan FIP
6.Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

JL. A. YANI NO. 160 TELP. (024) 8454990 FAX. (024) 8414205, 8313122

EMAIL : KESBANG@JATENGPROV.GO.ID

SEMARANG - 50136

SURAT REKOMENDASI SURVEY / RISET

Nomor : 070 / 2522 / 2013

- I. DASAR : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 64 Tahun 2011 Tanggal 20 Desember 2011.
2. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah. Nomor 070 / 265 / 2004. Tanggal 20 Februari 2004.
- II. MEMBACA : Surat dari Gubernur DIY. Nomor 074 / 2194 / Kesbang / 2013. Tanggal 22 November 2013.
- III. Pada Prinsipnya kami TIDAK KEBERATAN / Dapat Menerima atas Pelaksanaan Penelitian / Survey di Kabupaten Banjarnegara.
- IV. Yang dilaksanakan oleh :
1. Nama : ANDI WICAKSONO.
2. Kebangsaan : Indonesia.
3. Alamat : Karangmalang Yogyakarta.
4. Pekerjaan : Mahasiswa.
5. Penanggung Jawab : Dr. Cepi Syafrudin Abdul Jabar, M.Pd.
6. Judul Penelitian : Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara.
7. Lokasi : Kabupaten Banjarnegara.
- V. KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :
1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Setempat / Lembaga Swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat Pemberitahuan ini.
2. Pelaksanaan survey / riset tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana dari sponsor baik dari dalam negeri maupun luar negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan perijinan. Tidak membahas masalah Politik dan / atau agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.

3. Surat Rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati / mengindahkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.
4. Setelah survey / riset selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Kesbangpol Dan Linmas Provinsi Jawa Tengah.

VI. Surat Rekomendasi Penelitian / Riset ini berlaku dari :

November 2013 s.d Pebruari 2014.

VII. Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum.

Semarang, 27 November 2013.

an. GUBERNUR JAWA TENGAH
KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS
PROVINSI JAWA TENGAH





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
(BADAN KESBANGLINMAS)

Jl Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta - 55233
Telepon (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 22 November 2013

Nomor : 074 / 2194 / Kesbang / 2013
Perihal : Rekomendasi Ijin Penelitian

Kepada Yth.
Gubernur Jawa Tengah
Up. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas
Provinsi Jawa Tengah
Di
SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
Nomor : 7120/UN34.11/PL/2013
Tanggal : 20 November 2013
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : "MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR NEGERI KECAMATAN MANDIRAJA KABUPATEN BANJARNEGARA", kepada :

Nama : ANDI WICAKSONO
NIM : 08101244005
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan / Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan UNY
Lokasi Penelitian : SDN Se- Kecamatan Mandiraja, Provinsi Jawa Tengah
Waktu Penelitian : November 2013 s/d Januari 2014

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :


1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah Penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan kegiatan penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul penelitian;
3. Melaporkan hasil penelitian kepada Badan Kesbanglinmas DIY.


Rekomendasi Ijin penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.

112

A.n. KEPALA
BADAN KESBANGLINMAS DIY
RUBID KESBANG


RUSDYANTO
NIP.19621029 199003 1 004



Tembusan disampaikan Kepada :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)

2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta;

Yang bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK, DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Jl. A. Yani No. 16 Komplek Setda Lt. II Telp. (0286) 591218 Pswt. 781
BANJARNEGARA 53414

Banjarnegara, 06 Desember 2013

K e p a d a

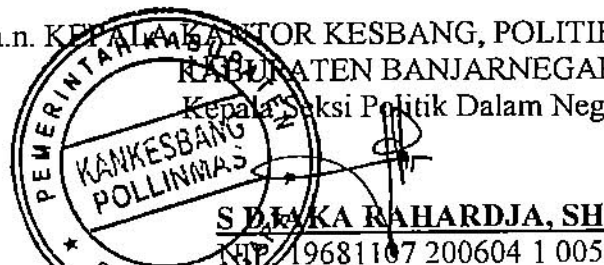
Nomor : 070/ 489 / Kesbangpollinmas/2013
Lampiran : -
Perihal : Rekomendasi Ijin Survey/Penelitian
a.n ANDI WICAKSONO

Yth. Kepala BAPPEDA
Kabupaten Banjarnegara
di -
BANJARNEGARA

- I. Menunjuk surat dari Badan Kesatuan Bangsa Politik Dan Perlindungan Masyarakat Propinsi Jawa Tengah Nomor : 070/ 2522 /2013 tanggal 27 Nopember 2013 perihal Rekomondasi Ijin Survey/Penelitian.
- II. Dengan ini Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banjarnegara yang dalam hal ini bertindak atas nama Bupati Banjarnegara dengan ini menyatakan bahwa pada prinsipnya TIDAK BERKEBERATAN/ MENYETUJUI atas pelaksanaan Ijin Survey/Penelitian di wilayah Kabupaten Banjarnegara yang dilaksanakan oleh :
 - a. Nama : ANDI WICAKSONO
 - b. Pekerjaan : Mahasiswa
 - c. Alamat Instansi : Jln. Karangmalang Jogjakarta
 - d. Alamat Rumah : Ds. Kebanaran Rt. 003/006 Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara.
 - e. Judul Penelitian : " **Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara** ".
 - f. Lokasi Penelitian : Kab. Banjarnegara.
 - g. Penanggung Jawab : Dr. Cipi Syafrudin Abdu Jabar, M.Pd
- h. Dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Bahwa pelaksanaan kegiatan tersebut di atas tidak disalahgunakan untuk maksud dan tujuan yang lain yang dapat mengganggu keamanan dan ketertiban masyarakat.
 2. Bahwa sebelum melaksanakan tugas yang sifatnya langsung kepada responden agar terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Wilayah, Kepala Dinas/Instansi setempat guna dimintakan petunjuk teknis seperlunya.
 3. Bahwa untuk melaksanakan kegiatan dimaksud, diminta kepada yang bersangkutan untuk melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Bupati Banjarnegara C/q Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banjarnegara pada kesempatan pertama.
 4. Surat Ijin Rekomendasi ini berlaku mulai bulan Desember 2013 s/d Pebruari 2014.

Demikian Surat Rekomendasi dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

a.n. KEPALA KANTOR KESBANG, POLITIK DAN LINMAS
KABUPATEN BANJARNEGARA
Kepala Seksi Politik Dalam Negeri



S D IKA RAHARDJA, SH
19681107 200604 1 005



**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Dipayuda No. 30 A Telp. (0286) 591142

BANJARNEGARA 53414

SURAT REKOMENDASI RESEARCH/SURVEY

NOMOR : 070 / 479/ BAPPEDA / 2013

- I. Dasar : Surat dari Kepala Kantor Kesbangpolinmas Kabupaten Banjarnegara Nomor : 070 /489/Kesbangpollinmas /2013 tanggal 06 Desember 2013 perihal Rekomendasi Ijin Penelitian a.n **ANDI WICAKSONO**
- II. Yang bertanda tangan di bawah ini :
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banjarnegara, menyatakan bahwa pada prinsipnya tidak berkeberatan atas pelaksanaan kegiatan penelitian pendahuluan/ penelitian/ pra-survey/ survey/skripsi/thesis/desertasi/observasi/praktek lapangan/ karya ilmiah tersebut di wilayah Kabupaten Banjarnegara yang dilaksanakan oleh
1. Nama : **ANDI WICAKSONO**
 2. Pekerjaan : Mahasiswa
 3. Alamat Instansi : Jln. Karangmalang Yogyakarta
 4. Alamat Rumah : Desa Kebaranaran RT 03 RW 06 Kec. Mandiraja Kab.Banjarnegara
 5. Maksud dan tujuan : Rekomendasi Ijin Penelitian dengan Judul :
" **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR NEGERI KECAMATAN MANDIRAJA KABUPATEN BANJARNEGARA** "
 6. Lokasi : Kab.Banjarnegara
 7. Penanggungjawab : Dr. Cepi Syafrudin Abdul Jabar , MPd
 8. Pelaksana : **ANDI WICAKSONO**
- III. Dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :
- a. Bahwa pelaksanaan kegiatan tersebut di atas tidak disalahgunakan untuk maksud dan tujuan lain yang dapat mengganggu keamanan dan ketertiban masyarakat.
 - b. Bahwa sebelum melaksanakan tugas kepada responden agar terlebih dahulu melaporkan pada Pejabat Wilayah/Kepala Dinas/Instansi setempat guna dimintakan petunjuk teknis seperlunya.
 - c. Bahwa setelah selesai melaksanakan kegiatan Pengambilan Data diminta kepada yang bersangkutan **untuk melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Bupati Banjarnegara Cq. Kepala BAPPEDA Kabupaten Banjarnegara** pada kesempatan pertama.
 - d. Surat Ijin pelaksanaan Penelitian/Research/Survey Ini berlaku dari tanggal 6 Desember 2013 sampai dengan 6 Maret 2014 dan dapat diperbaharui kembali.

Dikeluarkan di : Banjarnegara
Pada Tanggal : 6 Desember 2013

a.n. **KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN BANJARNEGARA;
KABID. STATISTIK & MONEV
Ub. Kasubid. Statistik dan Litbang**

HARMANTO, S.IP

NIP. 19610712 198507 1 002

TEMBUSAN : disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Bappeda Kab. Banjarnegara (*sebagai laporan*);
2. Kepala Dindikpora Kabupaten Banjarnegara;
3. Kepala UPT Dindikpora Kecamatan Mandiraja Banjarnegara.

Mandiraja, 4 november 2013

No. :-

Lamp :-

Hal : Penelitian Perpustakaan Sekolah Dasar
Kecamatan Mandiraja

Kepada :

Yth Kepala SD Negeri se-Kecamatan
mandiraja
di
Mandiraja

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : ANDI WICAKSONO

NIM : 08101244005

Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN


Dengan ini mohon ijin untuk melakukan penelitian perpustakaan di SD Negeri se-Kecamatan mandiraja kabupaten banjarnegara.

Kemudian Atas kebijaksanaan bapak ibu kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui

Kepala UPT Dindikpora

Kecamatan mandiraja



JOKO WINARSO, S.pd
NIP. 19610213 19820 1 005

Hormat Saya



ANDI WICAKSONO
NIM 08101244005



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANJARNEGARA
UPT DINDIKPORA KECAMATAN MANDIRAJA
Alamat : Jalan Klinik No. 54 Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara 53473

SURAT KETERANGAN

Nomor : 80./..103.....

Kepala UPT Dindikpora Kecamatan Mandiraja dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ANDI WICAKSONO
NIM : 08101244005
Asal : Universitas Negeri Yogyakarta
Judul : Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara
Lokasi : Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiraja
Waktu : November-Januari 2013

Yang bersangkutan adalah benar-benar telah melakukan penelitian di Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Mandiraja Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Banjarnegara Propinsi Jawa Tengah. Demikian surat keterangan ini dibuat kepada yang berkepentingan harap menjadi periksa.

Mandiraja, 3 Desember 2013

Kepala UPT Dindikpora Kecamatan Mandiraja



Joko Winarso, S.Pd

NIP. 19610213 198201 1 005